
رقم ١٤١
المكان قانون

قانون
المصلحة المالية
المصرية



(طبع)
بالمطبعة الكبرى الاميرية ببولاق مصر المحمية
سنة ١٨٩٢
ميلاديه

مقـــــــدمه

ان الغرض الذى لاجله أصدر جناب السير الوين بالمر مذ كان مديرا عموميا للحسابات المصريه أول طبعة من قانون المصلحة المالية قد صار الحصول عليه بغاية ما يرام وهذا القانون قد أتى بسهولة عظيمة فى أعمال الاقلام اذ أن كافة التعليمات المتعلقة بالمصلحة المالية لخصت فيه بنص واضح ومحكم فاصبح بذلك دليلا لدى العمال يستشيرونه بسهولة

والتغيرات التى حصلت فى سنة ١٨٨٩ فى النص الاصلى كانت تعلن كل ثلاثة أشهر الى مصالح الحكومة وبالنظر لاهميتها قد استلزم الحال لاعادة طبع القانون

فهذه الطبعة الجديدة تشتمل والحالة هذه على كافة الاضافات والتصحيحات التى أحدثت فى القانون لغاية شهر جونيو سنة ١٨٩٢ وقد زيد فيها بعض أحكام تكميلا للتعليمات الاولى

وأما التعديلات التى يصير احداثها فى المستقبل فيصير اعلانها فى آخر كل شهر للمصالح لاجل أن يتيسر لها الحاقها أولا فأولا بالقانون والاستكشاف منها بفائدة

وحيث ان الملحقات المشتملة عليها الطبعة الاولى لم يصر اعادة طبعها والحاقها بهذه الطبعة الثانية فيجب على المصالح أن تحفظ عندها الطبعة الاولى لاجل الاستكشاف من الملحقات المذكورة عند اللزوم.

مصر فى أول اوليو سنة ١٨٩٢

مراقب الحسابات
مصريه
الامضا هـــرارى.

فصل اول

الميزانيه

تحضير الميزانيه

١ – تقديرات الايرادات والمصروفات السنوية تحرر بمعرفة رؤساء المصالح فيجب عليهم قبل تقدير المبالغ المقتضى عرضها النظارة المالية أن يراعوا الاسباب التى تكون قابلة لاحداث تغيير فى الايرادات والمصروفات العادية

هذه الاحكام تسرى على كافة المصالح حتى على المصالح الخارجة عن الميزانية

٢ – فصول الايرادات والمصروفات لا يجب أن يجد فيها أنواع غير مندرجة بميزانية الحكومة الا اذا تصرح بها ابتداء من نظارة الماليه

الايرادات

٣ – تقديرات الايرادات يجب أن تكون عن قيمة الايرادات الاصلية بدون أن تستنزل منها مصاريف التحصيل وتعلن هذه التقديرات لنظارة المالية بواسطة كشف (استمارة نمرة ٢٩ حسابات) مبينا فيه أنواع الايرادات والمبالغ المصدق عليها للسنة الجارية والتقديرات المفروضة للسنة التالية والملحوظات الموضحة للفروقات الكائنة بين السنتين

المصروفات

٤ – تقديرات المصروفات يصير اعلانها لنظارة المالية بواسطة كشف (استمارة نمرة ٢٩ حسابات) مبينا فيه أنواع المصروفات والمبالغ المصدق عليها للسنة الجارية والمبالغ المطلوبة للسنة التالية وأسباب استجداد أو الغاء الوظائف والزيادة أو النقص فى مبالغ فصول المصروفات

٥ – ماهيات المستخدمين تورد بحسب متوسط كل درجه

ميعاد ارسال الميزانيات

٦ – تقديرات الايرادات والمصروفات يجب أن يكون وصولها لنظارة المالية فى يوم ١٥ سبتمبر على الكثير ويلزم أن تكون كشوفة الايرادات محررة على ثلاث نسخ وأما كشوفة المصروفات ينبغى أن تكون محررة على نسختين

المیزانیة العمومیه

٧ ـ بعـد أن تنظر نظارة المالیـة فی التقدیرات المحررة بمعرفة المصالح تحصرها فی مشروع میزانیة عمومیة تشتمل علی کافة ایرادات وکافة مصروفات السنة وتعرض هذا المشروع علی مجلس النظار فی الخامس والعشرین من شهر نوفمبر لاجل أن یصیر تقدیمه الی مجلس شوری القوانین فی یوم أول دسمبر

٨ ـ بعد التصـدیق من مجلس النظار علی التقدیرات السنویة یصیر نشرها بصفة قانون مالی بمقتضی أمر عال

اعلان المیزانیات

٩ ـ بعد صدور الامر العالی علی المیزانیة العمومیة ترسل نظارة المالیة لکل مصلحة میزانیتها النهائیة بحیث تبین المصروفات تحت فصول وأقسام وبنود وأنواع البنود یجب علی أی مصلحة من المصالح أن لا ترتبط بصرف مصروفات ولا تجری صرف مبالغ لا تکون مندرجة فی میزانیتها الا اذا استحصلت لاجلها علی اعتماد اضافی مصدقا علیه من مجلس النظار

نقل الاعتمادات

١٠ ـ یجوز لرؤساء المصالح أن یجروا بحسب لزوم المصـلحة نقل اعتمـادات ما بین الانواع المختصة ببند واحد بدون أن یسـتأذنوا ابتداء عن ذلك بشرط أنهم لا یتجاوزوا مقدار الاعتمـاد المقرر لهذا البند

وأما الاعتمـادات الاخری فیجب تقدیم الطلب بنقلها الی نظارة المـالیة ماعدا ما یکون مختصا بنقل اعتمـادات فی میزانیة نظارة الاشغال العمومیة اذ أنه مصرح لهذه النظارة أن تجری هی بنفسها نقـل الاعتمـادات فی میزانیتهـا علی الشروط المبینة فی المـادة (٤) من الفصل السابع

١١ ـ أی طلب باعتمـادات اضافیة أو بنقل اعتمـادات بین فصول أو أقسام أو بنود المیزانیـة یقدم فی شهر دسمبر لا یصـیر قبوله وعلی المصالح أن تعین مقدما ما یلزمها من الاعتمادات وتتخذ الاجراآت اللازمة لاجل تقدیم الطلبات المماثلة لذلك لنظارة المـالیة قبل أول دسمبر

١٢ ـ نقل الاعتمـادات فیمـا بین البنود والاقسام یصرح به ابتداء من اللجنة المـالیة وأما نقل الاعتمـادات بین الفصول وبعضها فیکون التصدیق علیه من مجلس النظار النقل بین الاعتمـادات المقررة للماهیات والمصروفات المتنوعة یجب التصـدیق علیها ابتداء من مجلس النظار مهما کانت أنواع المیزانیة

١٣ ـ الاعتمادات المندرجة بالميزانية والاعتمادات الاضافية التى لاتكون استعملت لغاية السنة يصير ابطالها

ومع ذلك فالاعتمادات الاضافيـة المخصصة لشىء مخصوص ويكون مقرر ميعاد معلوم لاجل استعمالها فهذه يجوز ترحيلها من سـنة الى أخرى بموجب تصريح خصوصى من مجلس النظار الى أن ينتهى صرفها بالكامل أو لحين انتهاء الشغل المخصصة لاجله

فصـــــل ثانى

تحصـــيل الاموال فى البـــلاد

قســـم ١ ـ صيارف

١ ـ كل من يطلب الاستخدام بوظيفة صراف يجب أن يكون حائزاً للشروط الآتية — شـــروط القبول

ا أن يكون من رعايا الحكومة المصريه وسنه عشرون سنة على الاقل

ب لم يصدر فى حقه أحكام يكون من مقتضاها خدش الشرف والاعتبار

ت يقدم شهادة على ورق تمغه دالة على حسن سيره وأخلاقه

ث يقـــدم شهادة على ورق تمغـــه من اثنين أطباء من أطباء الحكومة مثبوت فيها لياقته للاشغال ذات الحركة

ج يكون له معرفة بطريقـــة ربط الاموال وبالقواعد المتبعة فى عمليـــة حسابات الصـــيارف

ح يقدم ضمانا مقبولين لدى المدير ليكونوا مسؤلين عن كافة المبالغ التى يحصلها الصراف بأسباب تأدية وظيفته

٢ ـ تعيين الصـــيارف يكون بمعرفة نظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) بناء على طلب المديرين اللازم تقديم طلبات الاستخدام اليهم مباشرة ومرفوق معها الاوراق اللازمة — تعيين الصـــيارف

والمديرون مكلفون بالتثبت من سن طالب الاستخدام ومن كفاءته ومن حميد سوابقه وكفاءة الضمانه كل هذا قبل تقديم طلب تعيينه للنظاره

أما الطلبات التى تتقدم مباشرة لنظارة المالية فيجرى ارسالها للمدير لاجل فحصها

٣ ـ يفضل فى الاستخدام الطلبة الذين يدفعون التأمين النقدى علاوة على الضمانه وهذا التأمين مقرر بصفة عمومية باعتبار خمسة فى المائة على قيمة متحصلات الصيرافية ولكنه لا ينقص عن عشرين جنيها مصريا

٤ ـ طلبات تعيين الصيارف (استمارة نمرة ٢٠ حسابات) ترفق معها الاوراق المنوه عنها فى شروط قبول الاستخدام (بند ١) أما الطلبة الذين يكون سبق لهم الاستخدام بالحكومة فيتوضح فى طلبات تعيينهم وظائفهم السابقة ومقدار ما كان مرتبا اليهم من الماهيه

٥ ـ أذونات تعيين الصيارف (استمارة نمرة ٢١ حسابات) تحفظ بالمديرية من بعد التأشير عنها بدفتر سجل الصيارف (استمارة نمرة ٢٢ حسابات) وتلخص جميع الاوراق المختصة بالصراف بالسجل المذكور

الضمانات السنوية ٦ ـ الضمانة (استمارة نمرة ٢٣ حسابات) يجرى تجديدها سنويا قبل يوم ٣٠ نوفمبر المدون فيها بنوع خصوصى أنه لا يجوز للضمان أن يتصرفوا فى شئ من أملاكهم سواء كان بالبيع أو الرهن الا اذا أخبروا المديرية عنه

يجب أن تكون أملاك الضمان تساوى ربع مربوط أموال الصيرافية السنوى وتثمين هذه الاملاك يكون بمعرفة أصحاب الاملاك المقتدرين و يتحرر عنه محضر بمعرفة المشايخ وعمدة الناحية و يختم عليه منهم و يصدق عليه من مأمور المركز ثم يتأشر عن الضمانة بدفتر سجل الصيارف وتحفظ بالمديرية المتعين عليها ملاحظة تجديدها فى الميعاد المقرر

أعمال الصيارف ٧ ـ صيارف البلاد مكلفون

١ بتحرير الجرائد وأوراد الاموال

٢ بتحصيل الاموال المقررة وايجارات أملاك الحكومة وتوريدها لخزينة المديرية

٣ بتوريد ما يستلمونه من المأمورين التابعين لادارة الاموال الغير مقرره بخزينة المديريه

٤ بقيد المتوفين والمولودين والمطعمين وتحرير كشوفات القرعة العسكرية

مساعدين الصيارف ٨ ـ يجوز للصيارف أن يتخذوا لهم مساعدين تحت مسؤليتهم لمساعدتهم فى الاعمال الحسابية فقط باجرة من طرفهم بحيث لا يجوز للمساعدين المذكورين تحصيل شئ من الاموال ولا قيد دفعيات الممولين فى الاوراد

محل اقامة الصيارف

٩ ـ الصيارف مكلفون بالاقامة فى أشهر بلدة من بلاد الصيرافية ولا يجوز قيامهم منها الا فى لزوم المصلحه

ماهيـــــه

١٠ ـ ماهيـة كل صراف جنيه واحد شهريا ماعدا بعض النواحى الموجود بها أشغال جسيمة ومتحصلات قليله فقدار الماهية يعين بمعرفة الماليه

وهذه الماهية لا يستقطع منها اليوم الاحتياطى ولذلك لا يكون للصيارف أدنى حق لا فى المكافأة ولا فى المعاش

الخـــدمه على المتحصـــلات

١١ ـ يستولى الصيارف على خدمة باعتبار المائة واحد على متحصلات الاموال المقررة وايجارات أملاك الحكومة وتحتسب لهم هـذه الخدمة أيضا على مايجرى تسديده مباشرة بخزينة نظارة المالية أو بصندوق الدين

ولا يحتسب لهم خدمة على الاموال المطلوبة من الدائرة السنية ومصلحة الاراضى الميرية

صرف الخدمه

١٢ ـ تصرف الماهية والخدمة على واقع المتحصـلات عن الشهر الماضى دفعة واحدة شهريا من بعد خصم ثمن ورق التمغه والصراف يعطى باستلامها ايصالا على كشف الخدمه (استمارة نمرة ١١ حسابات)

١٣ ـ كشوفات الخدمة يجرى تحريرها عن كل مركز كشف وتورد قيمتها بكشف اجمالى (استمارة نمرة ١٢ حسابات) يصدر عليـه الاذن باحتساب المبالغ المنصرفة والاستقطاعات بأنواعها واذن الصرف الى صراف الخزينة

الخدمة التى لم تصرف

١٤ ـ كشوفات صرف الخدمة تبقى بطرف صراف الخزينة مدة شهر واحد ومن بعد مضـيه يصير ارتداد مبالغ الخدمة التى لم تصرف بحساب الامانات بأسماء أربابها وقيمة هذه المبالغ تورد بكشف (استمارة نمرة ١٣ حسابات) وهـذا الكشف يرسل فى اليوم الثانى من كل شهر الى ادارة عموم الحسابات

١٥ ـ كشوفات الخدمة ومجموعها ترسل أيضا الى ادارة عموم الحسابات مع الحساب الشهرى كمستندات عن المبالغ المنصرفة الى الصيارف

الاجازات

١٦ ـ طلبات الاجازات تكون على عرضحال يقدم الى المديرية من بعـد قيده بدفتر تحريرات الصراف

١٧ ـ لايجوز لاى صراف القيام من محل صيرافيته قبل أن يتصرح له رسميا من المدير بمدة الاجازة التى يقررها على حسب لزوم المصلحة ولا تعطى تلك الاجازات الا فى الاوقات التى تكون فيها التحصيلات قليلة الاهمية

والتصريح بالاجازة يجرى قيده بدفتر قيودات الصراف والمديرية تشعر مأمور المركز عنه كتابة

١٨ ـ الصيارف الذين تعطى لهم اجازات لا يكون لهم حق الا فى الماهية الثابتة مدة شهرين على الاكثر واذا تعين بدلهم فالخدمة تصرف للبدل

التغيب بدون اذن — ١٩ ـ كل صراف يتخلف عن محل صيرافيته بغير اذن من المديرية يجازى باستقطاع يومين من مرتباته فى الماهية والخدمة عن كل يوم واذا تكرر منه ذلك يعاقب بجزاء تأديبى شديد

تنقلات الصيارف — ٢٠ ـ عند خلو أى محل بسبب الوفاة أو العزل أو الرفت أو الاستعفاء فالمديرية تعلنه بواسطة تحرير اعلانات واضح فيها مقدار الخدمة الشهريه ومبلغ التأمين المطلوب نقديه ومع ذلك يعطى الامتياز للصيارف الموجودين بالخدامة الذين يدفعون التأمين المذكور

٢١ ـ نقل الصيارف من صيرافية لاخرى لا يصح اجراؤه الا فى أول السنة التالية وفى هذه الحالة يجب على المديرية أن تخابر نظارة المالية قبل حلول السنة الجديدة بثلاثة شهور على الاقل والصيارف الذين يتصدق على نقلهم بناء على طلب المديرية يتنبه عليهم بتقديم الضمانات المطلوبة عن الصيرافيات المنقولين اليها قبل يوم ٣٠ نوفمبر. أما فى الاحوال الاضطرارية فيصير النقل حالا

الاستعفا — ٢٢ ـ كل صراف يستعفى من وظيفته لايخلى طرفه وطرف ضمانه الا من بعد عمل حسابه وتسليم ما بعهدته لخلفه وكل صراف لم يقدم ضمانته فى وقتها لزومها يعتبر مستعفيا

تسليم العمليه — ٢٣ ـ تسليم عملية الصراف السالف للصراف الخلف يتحرر عنها محضر موقع عليه من الاثنين بما يفيد تسليم الدفاتر والاوراق وباقى النقديه . وهذا المحضر يرسل

الى المديريه لاجل اعطاء خلو الطرف الى الصراف السلف وضمانه من بعــد مراجعة الاوراد على كشوفات الباقى وأما اذا ظهر طرفه عجز فالمديرية تخطر نظارة المالية عنه

التوقيف والعزل

٢٤ – العزل يصــدر به أوامر من نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) بناء على طلب المدير الذى يقدم عنه تقرير امر فوقامعه أصل الشكوى التى أوجبت التوقيف مع تقرير المأمور الذى كلف بعمل التحقيق واجابات الصراف المعطاة بالكتابه

ويجوز للمدير توقيف الصراف عن وظيفته وتسليم الصــيرافية للصراف الاقرب اليهـا لحين عمل التحقيق وتقرير ماتراه نظارة الماليه

٢٥ – الصيارف المختلسون يصير عزلهم وتحال محاكمتهم على المحاكم وتعزل أيضا الصــيارف الذين يصدر فى حقهم أحكام من المحاكم أو المجالس العسكريه يكون من مقتضاها خدش الشرف والاعتبار

فى احالة الصيرافيات موقتاً

٢٦ – فى حالة خلو أى صيرافية من صرافها سواء كان بأسـباب الوفاة أو التوقيف أو الاستعفاء أو غيره فالمديريه تحيل الصيرافية على الصراف الاقرب بالضمـانة اللازمة لحين تعيين البدل

النقديه عهدة الصراف المتوفى أو الموقوف تسلم ليد ضمـانه اذا كانوا موجودين بالناحية وفى حالة عدم وجودهم بها تسلم الى مشايخها وذلك لحين احالة الصيرافية على صراف آخر

٢٧ – يعمل حساب الصراف المتوفى أو المرفوت بمعرفة المديريه نفسها ثم انها تحرر كشـفا بالمبالغ المطلوبة من كل ممول من واقع الوارد بالجريدة وترسـله الى مأمور المركز ليراجع الوارد به على الوارد باوراد الممولين

عمل الحساب بالمديريه لا يتجاوز الثلاثة أيام ومراجعة الوارد بكـــشف المطلوب من الممولين لا تزيد عن خمسة عشر يوما وفى حالة التأخير يستقطع ماهية يوم واحد عن كل يوم تأخير من المستخدمين المذكورين سواء كان من مستخدمى المديرية أو من مستخدمى المركز

علاقة مشايخ البلاد مع الصــيارف وحدودهم

٢٨ – مشايخ البلاد مكلفون

أولا – بتعيين من يلزم لحفظ نقود الحكومة من وقت تحصيلها لحد توريدها بالمديرية

ثانيا ـ الختم على اجمالى يومية المتحصلات يوميا

ثالثا ـ الاتحاد مع الصيارف فى تحرير كشوفات واضعى اليد

رابعا ـ جمع الممولين بطرف مأذون القاضى فى الميعاد المقرر ببند ٨٠ لاجل سماع تلاوة المقاصدة وقبول ما يبدونه من التشكيات

لا يجوز للمشايخ التداخل فى مسائل تعيين ونقل ورفت الصيارف

فصل ثانى

تحصيل الاموال فى البلاد

قسم ٢ ـ كيفية ربط الاموال

الاموال

٢٩ ـ الاموال الجارى تحصيلها بمعرفة صيارف البلاد هى
أموال الاطيان
عوايد الاملاك
والاموال المذكورة من ضمنها ثمن الاوراد وخدمة الصيارف .
الصيارف مكلفون أيضا بتحصيل ايجارات أملاك الميرى

ربط الاموال على الممولين

٣٠ ـ واضعو اليد على الاطيان مكلفون بسداد أموالها
وفى أول يوم من يناير يضيف الصيارف بحساب كل واضع يد بالجريدة بيان أموال السنه من واقع الوارد باسمه فى جريدة السنة الماضية مع ملاحظة التغييرات التى تكون حدثت فى بحر السنه من نحو رفع أموال بصفة قطعيه أو عوايد تكون قد استجدت

٣١ ـ وفى حالة ما اذا كان يحصل مبيع جزء من ملك أى ممول فالاموال توزع على البايع والشارى بنسبة مقادير الاطيان التى صارت فى حيازة كل منهما من تاريخ تسجيل المبايعة أمام المجالس أو المحاكم الشرعيه

المستجدات

٣٢ ـ المستجدات يصدر بها اذن (استمارة نمرة ٦ أموال مقرره) وهذا الاذن يقطع من دفتر قسيمة و يعطى به الصراف ايصالا على ظاهر القسيمة الجوانية ومن واقعه يضيف الصراف بحساب كل ممول تلك المستجدات بالبيان

التجبيهات

٣٣ ـ لا يجوز التجبيه بأى مبلغ كان نظير مال مالم يكن بمقتضى اذن يصدر من المديريه والاذن المذكور يقطع من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٧ أموال مقرره) ويسلم للصراف بمعرفة المديريه بمقتضى ايصال يحرر على ظاهر القسيمة الجوانيه والصراف ينزل من أصل الاموال المطلوبه من الممول المبالغ الواردة فى اذن المديريه كما التفصيلات الواضحة فيه من نحو مقدار المبلغ والاسباب ومدة التجبيه وعدد الفدن المجبيه باموالها

تعويض المقابله

٣٤ ـ فى أول السنة يجرى خصم قيمة تعويض المقابلة بحساب الممول بجريدة السنة الجديدة و بالورد من واقع جريدة السنة الماضية والتغيرات التى تكون حدثت

عوايد الاملاك

٣٥ ـ كشوفات جرد الاملاك المبنية (استمارة نمرة ٣٢ أموال مقرره) يجرى تحريرها بمعرفة المديريات وتسلم الى صيارف البلاد

وهؤلاء يبقونها بطرفهم مدة ثلاثين يوما ليطلع عليها المولون ويبدون معارضاتهم بخصوصها للمديرية عند الاقتضاء

ووجود الكشوفات المذكوره بطرف الصيارف يعلم للمولين بواسطة الاعلان عنه وعن ابتداء مدة الثلاثين يوما

٣٦ ـ فضلا عن تشكيات المولين أصحاب الشأن للصيارف أن يحرروا كشوفات بالعوائد التى يترآى لهم أن توريدها بالكشوفات المذكورة هو بغير حق ويكون ذلك فى بحر الثلاثة شهور التى تلى الاعلان وهذه الكشوفات ترسل الى المديرية لارسالها الى مجالس المراجعة

٣٧ ـ حيث ان جداول ربط العوائد جارى تحريرها من واقع كشوفات الجرد وكشوفات التقدير فالمدير يأذن الصراف بتنفيذها وهو يضيف بحساب كل ممول بالجريدة و بالورد قيمة عوائد الاملاك المطلوبة منه ويلزم أن مجموع تلك العوائد يضاهى المجموع الوارد فى اذن المديرية

ايجارات أملاك الميرى

٣٨ ـ الشرطيات التى تدون فى كونتراتات ايجارات أملاك الميرى يجرى اعلان الصراف بها حتى انه يجرى الاضافة بحساب المستأجرين من واقعها

٣٩ ـ يجب على مأمور المركز ملاحظة تحصيل ايجارات أملاك الحكومة فى مواعيدها المقررة فى شروطات التأجير

ومأمور المركز مكلف بمساحة الاطيان المؤجرة سنويا ليتأكد من أن الايجار جارى سداده عن جميع الاطيان المنزرعة

فصـــــل ثانى

تحصـــــيل الاموال فى البـــــلاد

قسم ٣ ـ فى كيفية تحصـــــيل الاموال

الاوراد

٤٠ ـ بعد ربط الاموال يحرر الصراف فى الحال الورد (استمارة نمرة ٣ حسابات) الذى هو عبارة عن سند تحصيل المال . وجميع الاوراد تقطع من دفتر قسيمة لها عدد معين ويضع عليها الصراف نمرة مسلسلة مع وضع نمرة حساب الممول بالجريدة وهذه الاوراد هى نفس صورة حساب الممول وتلك التوضيحات تتبين على القسيمة الجوانيـــة

لا يصح ختم الاوراد بختم المديرية قبل تسليمها للصيارف بل انها تختم بعد تحريرها وترحيل المتأخرات بها ومراجعتها بمعرفة المديرية على المكلفة والجريدة وهذه المراجعة تكون تحت مسؤلية رئيس قلم الايرادات

الاوراد التى تبقى على بياض لا يختم عليها بختم المديرية والاوراد التى تستجد فى بحر السنة يحررها الصيارف ويقدمونها للمديرية فى أوقات توريد المتحصلات لاجل مراجعتها على حسب الطريقة المدونة أعلاه

وضع الاوراد

٤١ ـ الورد يصير تحريره باسم واضع اليد الجارى سداد المال ويتوضح فيه أسماء أصحاب الملك المسجلة باسمائهم الاطيان الموضوع عليها اليد وتبين أمام اسم كل منهم نوع ومقدار الاطيان والمال المربوط عليها بحيث ان المجموع يكون هو قيمة المطلوب من واضع اليد

٤٢ ـ الاوراد يورد فى باطنها بيان المطلوب من الممول وتواريخ أقساط أموال الاطيان وعشور النخيل ويورد فيها أيضا المبالغ المتأخرة من العام الماضى والتعيهات الصادر عنها أذونات من المديرية وفى ظاهرها يثبت الصراف دفعات الممول من كل نوع من أنواع الايرادات ويفقط الجملة ويضع امضاءه

٤٣ - يورد بالورد أيضا الدفعات التى يوردها الممول بالمديرية أو بنظارة المالية أو بصندوق الدين العمومى مباشرة وكذلك تعويض المقابلة

المبالغ المثبوتة بخط الصراف نفسه بالاوراد هى التى تعتبر أنها مسددة من أصل الاموال .

تسليم الاوراد

٤٤ - يجب أن يكون تسليم الاوراد الى المولين أو لمن ينوب عنهم فى بحر الخمسة عشر يوما التالية لفتح حسابات الممولين بالجرايد واضافة الاموال عليهم . ويجب على المديرية أن تصرف القدر اللازم من الاوراد بحسب عدد الممولين

٤٥ - أوراد ديوان الاوقاف ونظارة المعارف العمومية يجرى تحريرها بمعرفة صيارف البلاد ثم يسلمونها بالمديرية لارسالها الى نظارة المالية .

أوراد خصوصية

٤٦ - يحرر الصراف أورادا خصوصية (من استمارة نمرة ٤ حسابات) للممولين الذين ليس مطلوبا منهم أموال أطيان بل أموال أخرى مقررة

افقاد الاوراد

٤٧ - اذا فقد ورد أحد الممولين وكان مربوط الاموال عليه سنويا يزيد عن ٥٠٠ مليم يقدم الى مأمور المركز طلبا بذلك محررا على ورق تمغة وعلى مأمور المركز أن يحيل على قاضى محكمة المركز اثبات فقد الورد و يخطر المديرية وهى عند اللزوم تأذن الصراف بتحرير ورد آخر

والورد المذكور يكون له نمرة خلاف النمرة الموضوعة على الورد الاول و يؤشر على القسيمة الجوانية وعلى الورد بما يفيد صرفه بدل ضايع

سداد الاموال

٤٨ - الاموال تسدد بطرف صراف الناحية المطلوب فيها الاموال و يستثنى من هذه القاعدة مصلحة الاراضى الميرية والدائرة السنية والاوقاف ونظارة المعارف العمومية الذين يسددون الاموال المطلوبة منهم بخزينة نظارة المالية أو بصندوق الدين العمومى مباشرة .

اقساط أموال الاطيان

٤٩ - أموال الاطيان يجرى تحصيل أقساطها على حسب التعريفة المبينة فى الجدول بعده

أقساط النخيل				أقساط الاموال الخراجية والعشورية											شهور	
وجه بحري	وجه قبلي			وجه بحري			وجه قبلي									
				تعريفه خصوصيه			تعريفه خصوصيه									
تعريفه عموميه	مديرية الفيوم	تعريفه خصوصيه عن محافظة الحدود	تعريفه عموميه	مركز اشمون وبلاد الحاجر	بلاد الارز والبراري والبرلس	تعريفه عموميه	حلفه	مركز ادفو والجهات البحرية عن مركز اصوان	مديرية قنا	مديرية جرجا	مديرية اسيوط	مديرية الفيوم	مديرية الجيزه	تعريفه عموميه	افرنكيه	قبطيه
.	.	.	.	٢	.	٢	.	٣	.	.	.	.	٢	.	يناير	طوبه
.	.	.	.	١	.	١	.	٣	١	.	١	.	١	.	فبراير	امشير
.	.	.	.	.	.	.	.	.	٢	٢	٢	.	٢	٢	مارس	برمهات
.	.	.	.	.	.	.	.	٤	٣	٣	٣	٢	٣	٣	ابريل	برموده
.	.	.	.	٢	.	.	٤	٤	٤	٤	٤	٣	٤	٤	مايو	بشنس
.	.	.	.	٣		٢	٤	٤	٤	٤	٤	٣	٤	٤	يونيو	بؤونه
.	.	.	.	٤	.	٣	٤	٢	٥	٤	٥	٢	٣	٤	يوليو	ابيب
.	.	.	٤	١	.	.	.	١	٣	٤	٣	.	٣	٣	اغسطس	مسرى
٥	٦	٨	٨	.	.	.	٤	١	.	.	.	٤	.	٢	سبتمبر	توت
٨	٦	٨	٨	٤	٤	٦	٤	.	.	٢	.	٤	١	١	اكتوبر	بابه
٩	٦	٨	٤	٤	١٠	٧	٤	.	٢	١	٢	٤	١	١	نوفمبر	هاتور
٢	٦	.	.	٣	١٠	٣	.	٢	.	.	.	٢	.	.	دسمبر	كيهك
٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	٢٤		

انما اذا كان يوجد بعض من الممولين يرغب حقيقة دفع شي عما عليه مقدما فيكون ذلك بتقديم مكاتبات رسميه للمديرية عن ذلك

تحصيل الاموال الاخرى المقرره

٥٠ ـ عوايد الاملاك تحصل بمعرفة الصيارف فى المواعيد المقررة بالتعليمات التى تصدرها المديرية وايجارات أملاك الحكومة يجرى تحصيلها فى المواعيد المعينة فى شرطيات تأجيرها

متحصلات لحساب المديريه

٥١ ـ كل من مأمورى عوايد الدخوليات ومأذونى القضاة يورد ايراداته الى صراف الناحية بمقتضى حافظة توريد النقدية (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) موضحا فيها مقدار الايراد والصيارف يعطون سندات لموردى هذه النقود بواسطة توريد كل دفعة بالورد (استمارة نمرة ٥ حسابات)

وايرادات المحاكم الشرعية يصير توريدها لصيارف البلاد بمقتضى ايصال وقتى يجرى استبداله فيما بعد بعلم خبر نهائى يقطع من حافظة التوريد (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) تجرى تسليمه المديرية للصراف عند توريد الايرادات بخزينتها

٥٢ ـ يحصل الصيارف عوايد التصديق على الاختام ويقيدونها فى دفتر الايصالات (استمارة نمرة ٣٣ حسابات) ومنه يعطون الايصال الى من أورد النقديه

الاموال الواقع فيها المعارضة

٥٣ ـ اذا وقعت معارضة فى شأن الاموال المطلوبة والمولون وضعوها بالمديرية على سبيل الامانة فالمديرية تصدر اذنا للصراف على (استمارة نمرة ١٠ حسابات) بتسديد المبالغ التى تكون من هذا القبيل لاسماء أربابها وخصمها لهم بالاوراد

الامانات

٥٤ ـ يقبل الصيارف على سبيل الامانة المبالغ التى يدفعها اليهم المولون للحصول على فك الحجز عن أطيانهم أو لتوقيف البيع بالطريقة الادارية . وهذه المبالغ ترد ضمن متحصلات الصراف الاعتيادية أى انها تخصم لاسم صاحبها فى الجريدة وفى الاوراد ويشعرون المديرية بذلك

الاجراآت الاداريه

٥٥ ـ فى يوم ٢٥ من كل شهر يحرر الصراف كشفا بأسماء المولين الذين لم يسددوا القسط الشهرى ويوضح فيه مقدار هذا القسط والاقساط التى قبله ويسلم الكشف المذكور الى مأمور المركز والمأمور يجرى حجز وبيع أملاك المولين المتأخرين اتباعا للاوامر العالية الصادرة فى ٢٥ مارث سنة ١٨٨٠ وفى ٤ نوفمبر سنة ١٨٨٥ ويجب اعلان الصيارف عن التاريخ الذى يتحدد للبيع

٥٦ – المندوبون المكلفون بتنفيذ الاجراآت يوردون الى الصراف المبالغ المتحصلة من أثمان المبيع بمقتضى حافظة توريد النقود موضحا بها أصل الاثمان كالبيان الآتى

١ مصاريف الاجراآت

٢ رسوم البيع

٣ قيمة الاموال المتأخره

والصراف يستلم هذه النقدية بالايصال اللازم على الدفتر الموجود بيد المندوب ويخصم فى أوراد الممولين صافى المبلغ اللازم خصمه نظير الاموال المتأخره

٥٧ – المندوبون المكلفون بعمل الاجراآت يصرفون أجر الخفراء المعينين لحفظ الاشياء المحجوز عليها نظير أموال متأخرة والصرف يكون بحضور مأذون القاضى وعمد ومشايخ الناحيه كما انهم يحررون كشوفات باسماء الخفراء ومقدار أجرهم وهذه البيانات تورد أيضا بدفتر المحجوزات مع توضيح تاريخ تعيين ورفت كل منهم وعلى المندوبين المذكورين أن يصرفوا هذه الاجر من أصل أثمان الاشياء المباعه ويأخذوا بها ايصالات من الخفراء على الكشوفات المحررة بالاسماء

ومراجعة الكشوفات المحررة بأسماء الخفراء يصير اجراؤها بمعرفة المديرية بواسطة مقارنتها على الاوراق المتعلقة بالحجز ويتأشر عليها بالصحة من رئيس قلم الحسابات

فصــــــل ثانى

تحصـــــيل الاموال فى البـــــلاد

قسم ٤ – حسابات الصـــــيارف

بيان الدفاتر ٥٨ – الدفاتر عملية الصيارف تشتمل على

١ يومية النقديه – (استماره نمرة ١ و ٢ حسابات)

٢ حسابات الممولين – (الجريده استمارة نمرة ٦ حسابات)

وأيضا دفتر قيد التحريرات – (استمارة نمرة ٨ حسابات)

توزيع المطبوعات ٥٩ – الدفاتر الموضحة قبل والاستمارات التى تلزم لاعمال الصيارف ترسل للمديريات بمعرفة نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) قبل حلول السنة ويجرى قيدهـا بالنظارة ماهو الدفاتر بدفتر (استمارة نمرة ٢٦ حسابات) والاستمارات بالدفتر (استمارة نمرة ٢٧ حسابات) وبورودها فالمديرية تجرى ختمها وتوضع فى آخر كل صفحة من كل دفتر عدد أوراقه بالرقم والكتابه

وعند حضور الصيارف لتوريد آخر دفعة فى شهر دسمبر تصرف اليهم الدفاتر بملاحظة عدد ممولى كل صيرافية بالايصال اللازم على كشف الصرف (استمارة نمرة ٢٨ حسابات)

العمل فى الدفاتر ٦٠ – لا يجوز الكشط فى الدفاتر انما اذا وقع غلط فى حال القيد فى الدفاتر أو اختلاف فى الكتابة يضرب عليها وتوضع صحتها فوقها

يجرى تقفيل حسابات الصيارف بعد توريد آخر دفعة فى شهر دسمبر. وبما أن الايرادات التى تتحصل فى بحر السنة جارى توريدها بحسابات ذات السنة والنقود الجارى توريدها بخزينة المديرية تشمل جميع الايرادات فبالطبع لا يبقى نقديه طرف الصراف يلزم ترحيلها

يومية النقديه ٦١ – كل بلد من بلاد الصيرافية يكون لها يومية مخصوصة (استمارة نمرة ١ و ٢ حسابات) يوردفيها الصيارف متحصلاتهم فى الحال وكذلك يوردونها فى الاوراد أيضا

والافيجازوا بالرفت مع احالة محاكمتهم على المجالس وكل دفعة تورد فى اليومية يلزم كتابتها فى سطر واحد

وضع اليوميه

٦٢ ـ اليومية تنقسم الى قسمين أحدهما وهو (استمارة نمرة ١ حسابات) تورد فيه المتحصلات اليومية والثانى (استمارة نمرة ٢ حسابات) تورد فيه التسديدات فالقسم الاول (استمارة نمرة ١ حسابات) يتوضح فيه أسماء الممولين وأنواع الايرادات التى تخصم منها التسديدات

والخانتان الباقيتان يوضع فيهما نمرة حساب الممولين بالجريدة والمتحصل لحساب المديرية ويوضح الصيارف فى محل اسم الممول وظيفة من أورد هذه المتحصلات ونوعها

ومجموع الخانة التى عنوانها «جملة متحصلات اليوم» الجارى ترحيله من صفحة لاخرى يدل على جملة متحصلات الصراف كما أن اجماليات أنواع الايرادات التى يجرى جمعها فى آخر كل صفحة وتلحيقها فى الصفحة الاخرى ببيان كل نوع من أنواع الايرادات على حدته يمكن من معرفة جملة المتحصل من كل نوع

٦٣ ـ والقسم الثانى من اليومية (استمارة نمرة ٢ حسابات) يشتمل على التسديدات وهى

ا تسديدات الصراف لخزينة المديرية بموجب حافظة (استمارة نمرة ٩ حسابات)

ب تسديدات الممولين سواء كانت بخزينة المديرية أو بنظارة المالية أو بصندوق الدين العمومى وتعويض المقابلة بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٠ حسابات)

ت المتسدد من ايرادات الدخوليسة ورسوم المحاكم الشرعيه وتصديقات الاختام المثبوتة بحسابات الصراف لاجل توريدها للمديرية بموجب حافظة (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) المحررة بمعرفة محصلى الاموال الغير مقررة

يوجد أيضا باليوميـة خانة مخصوصة لوضع أختام وملحوظات المشايخ المعين عليهم جرد باقى النقدية فى كل يوم والتوقيع منهم على ذلك الجرد

حسابات الممولين أى (الجريده)

٦٤ ـ الجريدة (استمارة نمرة ٦ حسابات) هى دفتر يقيد فيه الصراف كافة المبالغ المطلوبة من كل ممول والتسديدات التى يسددها . وكل بلد لها دفتر جريدة وكل صفحة منها مخصصة لحساب ممول واحد

وضع الجريده ٦٥ ـ حيث ان الجريدة محررة من واقع الوارد بالمكلفة فيبين بها حساب واضعى اليد على الاطيان وحساب كل ممول ينقسم الى قسمين الاول يتوضح فيه نمرتى الورد والمكلفة وأنواع الاموال والتغييرات التى تحدث بأسباب بيع أوشراء أطيان فى بحر السنة

والقسم الثانى من الجريدة يقيد فيه الصراف تسديدات الممولين من كل نوع من أنواع الايرادات فى ذات اليوم من واقع الوارد فى اليومية

وفى حالة ما اذا كان التسديد بالمديرية أو بنظارة الماليه أو بصندوق الدين العمومى أو يكون قيمة تعويض المقابله فالصراف يضع فى خانة الملحوظات نمرة علم الخبر الوارد اليه من المديرية مع توضيح نوع التسديد

وايجارات أملاك الحكومة تورد باسم المستأجر فى حسابه بالجريدة اذا كان مفتوحا له حساب والا فيفتح له حساب مخصوص وبعد انشاء الجريدة يجب على المديرية مقارنتها على المكلفة للوثوق بمطابقتهما

تقفيل الجريده ٦٦ ـ بعد توريد آخر دفعة فى شهر دسمبر يقفل الصراف حساب كل ممول ويقطع باقيه بالجريدة وترحيل المتأخرات والفوايض يكون بالبيان نوع نوع واذا ظهر فى حساب الممول فوايض فى بعض الانواع ومتأخرات فى البعض الآخر فالصراف يجرى تسوية ذلك بالجريدة قبل الترحيل بتلك المتأخرات أو الفوايض بكيفية خصم الفايض من النوع الباقى به متأخر

دفتر قيد التحريرات ٦٧ ـ يقيد الصيارف مخاطباتهم فى دفتر (استمارة نمرة ٨ حسابات) وهو ينقسم الى قسمين أحدهما للوارد والثانى للصادر . ويجوز استعمال الدفتر المذكور جملة سنوات . ففى القسم الاول منه يقيد الصراف مآل المخاطبات والاوراق الواردة اليه وفى القسم الثانى يقيد حرفيا صورة الافادات التى يحررها

وفى خانة الملحوظات يؤشر امام كل افادة صادرة كانت أو واردة بما تم فيها

وحوافظ توريد النقدية لا يصير قيدها بالدفتر المذكور

الصراف يجب عليه حفظ أوراقه بأنواعها بحسب ترتيب تواريخها داخل ملفات

فصل ثانى

تحصيل الاموال فى البلاد

قسم ٥ ـ كيفية توريد النقود بمعرفة الصيارف بالمديريه

مواعيد التوريد

٦٨ ـ يورد صيارف البلاد بخزينة المديرية جميع متحصلاتهم مهما كان نوع الايراد المتحصلة منه بدون بقاء شئ منها بطرفهم

يوردالصيارف متحصلاتهم دفعة واحدة فى الشهر أعنى من ٢٠ الى ٢٥ منه

ومع ذلك فانه يجب على الصيارف توريد متحصلاتهم فى أوقات غير الاوقات المقررة بناء على اذن المديرية متى كانت تلك المتحصلات جسيمة

أما عن شهر ديسمبر فان طريقة التوريد تختلف فيه بكيفية تبيح للصيارف تحصيل قسطه لغاية يوم ٢٥ منه وعلى ذلك تكون تسديداتهم للمديريات من ابتداء ٢٦ لغاية ٣١ ديسمبر

و يجب على مأمورى الدخوليات تسليم ما يكون موجودا بطرفهم من النقدية الى الصراف فى اليوم الذى يليه يوم توريد متحصلاته بالمديرية

انتقال الصيارف

٦٩ ـ مصاريف انتقال الصيارف تكون على طرفهم الا اذا كان انتقالهم بواسطة وابورات البوسته بحيث نزولهم فيها يكون بالدرجة الثانية

نقل النقديه

٧٠ ـ نقود الحكومة معافة من قبل مصلحة البوسته من دفع نولون عليها بمجرد تقديم حافظة توريد النقود

كيفية توريد المتحصل من الاموال المقرره

٧١ ـ توريد تلك المتحصلات يكون بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ٩ حسابات) يحررها الصراف ببيان المتحصل من كل ناحية ومن كل نوع من أنواع الايرادات بتوضيح أصناف عملة المبلغ المقتضى توريده

وحافظة توريد النقود يكون لها نمرة متسلسلة من أول يناير لغاية ٣١ ديسمبر وهذه النمرة تتوضح باليومية

٧٢ ـ قبل توريد المتحصلات بالخزينة يجب على قلم ايرادات المديرية أن يراجع حافظة توريد نقود الصيارف على يومياتهم

اذا كانت المراجعة لم تظهر فروقات فيتأشر على الحافظة واليومية بامضاء رئيس قلم الايرادات بما يفيد الصحة . ومن بعد تلك المراجعة يورد الصيارف متحصلاتهم بخزينة المديرية

٧٣ — ويعطى اليهم بها علم خبر يقطع من ذات الحافظة موضحا به بالكتابة مقدار المبلغ الذى ورد بالخزينة بامضاء الباشكاتب وختم المدير . ويتوضح فى علم الخبر أسماء النواحى المركبة منها الصيرافية وقيمة المتحصل من كل ناحية

والنمرة المتسلسلة الموضوعة على الحافظة توضع أيضا على علم الخبر

كيفية توريد المتحصل من الاموال الغير مقرره

٧٤ — يورد الصيارف المتحصل من رسوم المحاكم الشرعية وعوايد الدخوليات بمقتضى الحوافظ (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) المسلمة اليهم من محصلى هذه الايرادات أما رسوم التصديقات فيحرر عنها الصراف حافظة مخصوصة (استمارة نمرة ٢٧ حسابات) وتوريد المتحصلات المذكورة بالمديرية بمعرفة الصيارف يكون فى المواعيد المعينة لتوريد الاموال المقررة والمراجعة تكون على حسب الجارى فى مراجعة حوافظ توريد نقود الاموال المقررة أعنى مراجعة الحوافظ على اليومية . أما مراجعة رسوم التصديق على الاختام فتكون بواسطة مضاهاة الحافظة على دفتر القسيمة (استمارة نمرة ٣٣ حسابات) الجارى اعطاء علوم خبر بتوريد تلك الرسوم منه

والايصال الذى يعطى الى الصراف يقطع من الحافظة (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) ويكون عليه امضاء الباشكاتب وختم المدير

كيفية تسديد الاموال مباشرة بالمديرية أو بالماليه أو بصندوق الدين العمومى

٧٥ — حيث ان ديوان الاوقاف ونظارة المعارف العمومية تجريان سداد الاموال المطلوبة منهما بالخزن العمومية رأسا فقلم الايرادات يحرر علم الخبر (استمارة نمرة ١٠ حسابات) ويرسله الى الصراف بمقدار المتسدد وبورود هذه العلوم يضيف الصيارف لحساب النقدية مقدار المتسدد بالخصم لحساب المصلحة التى أجرت السداد والعلوم المذكورة تحفظ بطرف الصيارف بحسب ترتيب تواريخها مع الحوافظ (استمارة نمرة ٩ ونمرة ٣٧ حسابات) الجارى اعطاؤها اليهم من المديرية بما يسددونه اليها من الاموال المقررة والغير مقرره

علوم الخبر (استمارة نمرة ١٠ حسابات) ترسل الى الصيارف عن الاموال التى تكون وردت بخزينة المديرية وحاصل فى شأنها معارضات

٧٦ – يستعمل أيضا علم الخبر (استمارة نمرة ١٠ حسابات) فى اعتماد الخصم للصيارف بقيمة تعويض المقابلة . وعند توقيع خصم التعويض فالقيمة تورد بدفتر اليومية بأصول النقديه وبخصومها كمتسدد بخزينة المديريه تعويض المقابله

٧٧ – يجب ان الصيارف لا يقيمون بالمديرية زيادة عن يومين بغير اذن .

فصـــــــل ثانى

تحصـــــيل الاموال فى البـــــلاد

قسم ٦ - المقـاصـــده

المقاصـــده ٧٨ - المقاصدة (استمارة نمرة ١٤ حسابات) هى مختصر ما يجريه الصراف من العمليات الحسابية فى بحر السنة .

وضع المقاصده ٧٩ - المقاصدة تنقسم الى أربعة أقسام

(أ) القسم الاول يشمل

أولا على مجموع الاموال المربوطة على الناحية من واقع حساب المموّلين

ثانيا على مقدار المرافيع أو الفوايض المتسددة من المموّلين فى السنة الماضية وهذا المقـدار يستنزل من أصل المربوط والباقى يكون صافى الاموال المقتضى تحصيلها بمعرفة الصراف

ثالثا مجموع ما أجرى تحصيله من الصراف بما فيه تسديدات المموّلين بخزينة المديرية أو المالية أو صندوق الدين وتعويض المقابلة . وهذا المجموع يجرى تنزيله من أصل صافى الاموال المقتضى تحصيلها والباقى يكون هو المتأخر

رابعا تسويه الخصم من أنواع الميزانيـة الذى بواسطة اجرائه سواء كان بالاضافة أو التنزيل يظهر المتأخر من كل نوع من أنواع الايرادات . وهـذا المتأخر هو الذى يكون قد ترحل لغاية ٣١ دسمبر بجريدة وأورادا السنة التالية

(ب) القسم الثانى يحتوى على مفردات توريدات الصراف للخزينة بالبيان الآتى

١ تاريخ التوريد
٢ نمرة اعلام الخبر
٣ المتسدد من الصراف بخزينه المديريه بخلاف متحصلات الايرادات الغير مقـرره

٤ المتسـدد رأسا من المموّلين للمديرية أو للمالية أو لصـندوق الدين أو تعويض المقابلة

وبجموع تلك المبالغ يجب أن يكون مطابقا لجملة متحصلات الصراف

(ت) القسم الثالث يشـتمل على الفايض الذى ظهر فى حساب كل مموّل بكل نوع من أنواع الايرادات ويقتضى ترحيله بحسابات المموّلين المذكورين فى السـنة القابلة

ويجب على الصراف أن يوضح بقدر الامكان أسباب ظهور تلك الفوايض

(ث) والقسم الرابع يحتوى على مفردات المتأخر طرف كل مموّل من كل نوع من أنواع الايرادات لغاية السنة ويكون مقتضى ترحيله بحساب المموّلين فى السنة القابلة

ويوضح الصراف فى خانة الملحوظات الاسـباب التى منعت المموّل عن تسـديد جميع الاموال المطلوبة منه

تلاوة المقاصدة

٨٠ — يجب أن تحرير المقاصدات يكون تم لغاية ٢٠ يناير على الأكثر وفى يوم ٢١ يسلم الصراف مقاصـدته الى القاضى أو المأذون المكلف بالتنبيه على مشايخ الناحية باسـتحضار المموّلين بطرفه فى يوم ٢٣ من الشهر لاسـتماع تلاوة المقاصـدة وابداء ملحوظاتهم عنها أو الاقرار على صحتها

ثم فى اليوم المحدد والايام التى تليه يتلوا القاضى أو مأذونه القسم الثالث والرابع من المقاصدة المشتملان على بيان الفوايض المسـددة من طرف المموّلين والمتأخرات الباقية عليهم

ملحوظات أو تشكيات المموّلين تتوضح فى محضر تلاوة المقاصدة المحرر على أول صفحة منها وهذا المحضر يختم عليه من القاضى أو المأذون والمشايخ والعمد المسؤلين جميعا عن تلاوة المقاصدة على المموّلين ودرج ملحوظاتهم بمحضرها

تسليم المقاصده بالمديريه

٨١ — متى تمت الاجراآت الموضحة قبله فالقاضى أو المأذون يسلم المقاصدة الى الصراف وهو يسلمها بالمديرية مع دفاتر السنة الماضية أعنى اليومية والجريدة وقسيمة الاوراد وهذا التسليم يبتدأ فيه فى بحر شهر يناير ويجب انتهاؤه على الاكثر فى أول فبراير

مراجعة المقاصدات بمعرفة المديريه

٨٢ ـ اعتباراً من أول يوم فى شهر فبراير ترسل المديريات يومياً الادارة عموم الحسابات بنظارة المالية كشف (استمارة نمرة ١٧ حسابات) ببيان المقاصدات التى تراجعت فى اليوم ويستثنى من ذلك أيام الاعياد وإذا تصادف عدم المراجعة فالمديرية توضح فى كشف اليوم التالى السبب الذى أوجب تأخير المراجعة والمديريه تحفظ بطرفها صورة الكشف المذكور

مراجعة المقاصدات يجرى اتمامها فى مدة غايتها شهران أعنى لغاية مارث

وكشوفات المراجعة المثنى عنها يكون لها نمر متسلسله بدون استثناء

اذا اتضح من المراجعة مطابقة المقاصدة لدفاتر الصراف ولدفاتر المديرية فالمراجع يكتفى بوضع لفظة المقاصدة صحيحة فى خانة الملحوظات . أما اذا ظهرت مخالفات كتابية فيوضحها بالاختصار

والكاتب الذى تحال عليه مراجعة المقاصدات فهو مسؤل شخصياً عن العمل واذا أهمل فيه فيترتب عليه الجزاآت التأديبية

والكشوفات المذكورة يضع اسمه عليها رئيس قلم الايرادات ويختم عليها من المدير

طريقة مراجعة المقاصدات

٨٣ ـ يجب ان الصراف لا يقيم بالمديرية زيادة عن يومين من أجل مراجعة مقاصدته ماعدا الصيرافية الجسيمة وهذه المراجعة تشتمل على الاوجه الآتية

أولا ـ مطابقة أقسام المقاصدة لدفاتر ايرادات المديرية بالنظر لربط الاموال فى أول السنة والمرافيع والمستجدات وتصحيح الخصم للانواع وبعضها

ثانيا ـ مطابقة تسديدات الصراف للوارد بدفاتر الحسابات

ثالثا ـ مطابقة حسابات الممولين بالجريدة للوارد بأسمائهم بالمقاصدة سواء كان فايض أو متأخر وكشف المتأخر يحرر على نسختين

رابعا ـ مراجعة الجمعيات

الكاتب الذى يكون أجرى المراجعة يؤشر على المقاصدة بنتيجة المراجعة سواء كان بالاقرار على صحتها أو بتوضيح الفروقات التى أظهرها وأنواعها

ورئيس قلم الايرادات عليه أن يأخذ بصفة جشتى مراجعة بعض أقلام فى المقاصدة ليتأكد من أن أعمال المراجع جارية بدقة

تحقيق متأخرات الاموال بمعرفة كتاب مراجعة اعمال الصيارف بنظارة الماليه

٨٤ – بعد مراجعة المقاصدة يسلم قلم الايرادات صورة كشف الاموال المتأخرة (استمارة نمرة ١٥ حسابات) الى مراجعي أعمال الصيارف التابعين للمالية المكلفين بالتحقق من مطابقة المتأخرات للوارد بأوراد الممولين

يجب على المراجع أن يعرف عن يوم حضوره للناحية قبل توجهه اليها بيومين أو بثلاثة أيام والمشايخ يعرفون عن ذلك بواسطة المناداة ليتمكن الممولون أصحاب الشأن من الحضور فى وقت المراجعه

يجب على المديرية مساعدة المراجعين فى جمع الممولين

٨٥ – قبل البدء فى تحقيق المتأخرات يجب على المراجعين جرد النقدية الموجودة بطرف الصراف ومقارنتها على الوارد باليومية ثم يشرعوا فى مراجعة الاوراد ليتثبتوا من أن المتأخرات لغاية السـنة على حسب الوارد بالاوراد مطابقة غاية الضبط للوارد بكشف المتأخرات المحرر من واقع حسابات الممولين بالجريدة ويؤشروا على كل ورد بما اتضح لهم من المراجعة ويضعوا امضاءهم

اذا اتضح للمراجع مطابقة الوارد بالاوراد على الوارد بالكشف فيؤشر أمام كل مبلغ بلفظة (صحيح) والا فيوضع فى خانة الملحوظات مقدار المتأخرات من واقع الاوراد

وفى حالة عدم حضور المولين فى وقت المراجعـة يتأشر أمام أسمائهم بخانة الملحوظات بلفظة (غايب)

٨٦ – اذا اتضح من مراجعة الاوراد أو من جرد النقـدية اختـلاس الصراف فالمراجع يخطر المديرية بالتلغراف ويوضح لها بوجه التقريب مقدار العجز حتى توقف الصراف وتطلب صدور القرار الوقتى عنه

٨٧ – ثم بعـد جرد النقدية ومراجعة الاوراد يجرى تفتيش باقى دفاتر الصراف بوجه الاختصار ليتأكد المراجع من أن العمل جارى فيها بالضبط وأن جميع أذونات نقل التكليف جرى قيدها بالجرائد ويجب عليه أيضا فحص أوراق الصراف ليتثبت من أن حفظها جارى باعتناء

٨٨ ـ ومتى تم تفتيش الناحية يرسل المراجع بكشوفات المتأخرات (استمارة نمرة ١٥ حسابات) الى المديرية واذا كان يتضح له من التفتيش لزوم ابداء ملحوظات فيحرر عنها تقريرا مختصرا ويرفقه بالكشوفات المعبر عنها

وهذا التقرير (استمارة نمرة ١٦ حسابات) يجرى تقديمه عن كل صيرافية وليس عن كل ناحية مهما كان عدد نواحى الصيرافية لكن يلزم أن يتوضح فى حسبة النقديه مقدار الموجود بطرف الصراف عن كل ناحية على حدته ويتوضح أيضا عدد الاوراد التى تتراجع فى كل ناحية

٨٩ ـ المديرية تفتش على سبيل الجسنى حسابات بعض صيارف البلاد التى ليس باقيا عليها متأخرات لغاية السنة للتحقق من أن فوايض تسديدات بعض المولين ليس جاريا استعمالها فى اخفاء متأخرات البعض الآخر

٩٠ ـ يرسل المراجع الى المديرية فى الاول وفى الخامس عشر من كل شهر كشف (استمارة نمرة ١٨ حسابات) عن البلاد التى راجعها فى بحر الخمسة عشر يوما والمديرية ترسل الكشف المذكور الى نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات)

٩١ ـ يجب أن المراجع لا يقيم فى الناحية سوى يوم واحد أو اثنين واذا كانت المراجعة غير ممكن اجراؤها فى هذه المدة فالمراجع يوضح الاسباب فى كشف مراجعة البلاد وهذه القاعدة عمومية بالنسبة للبلاد ما عدا البنادر

٩٢ ـ لدى ورود كشوفات المتأخرات وتقارير المراجعين فالمديرية ترسل الى مأمور المركز كشفا بالمولين الذين لم تتراجع أورادهم وتكلفه بمراجعة المتأخرات الباقية عليهم من واقع الاوراد نفسها واذا توقفوا هؤلاء المولين فى تقديم أورادهم أو اذا كانوا غائبين وفى غير الامكان اعلانهم بالحضور فالمأمور يشرع فى عمل الاجراآت اللازمة لتحصيل المتأخر طرفهم

٩٣ ـ أما اذا كان المولون أرباب المتأخرات يحضروا جميعهم وتتضح مطابقة كشوفات المتأخرات للاوراد وكذلك صحة باقى النقدية فالمديرية تؤشر فى سجل الصيارف بما يفيد صحة عملية الصراف وتوضع اسم المراجع وتاريخ التفتيش وتحرر خلو طرف الضمان

كيفية التسليم بالدفترخانه

٩٤ - متى تمت المراجعة يجرى تسليم دفاتر الصراف بالدفترخانه

كيفية التسويات اللازم اجراؤها بمعرفة المديرية

٩٥ - بعد اتمام مراجعة المقاصدة فالمديرية تضيف وتنزل بجريدة السنة الجديدة بالتصحيحات التى صار اجراؤها فى المقاصدة بالنسبة للخصم لانواع الميزانية ثم تقفل المديرية حساب الناحيـة وترحل بحساب السـنة الجديدة المتأخرات والفوايض بتوضيح أنواع الايرادات

فصـــــل ثانى
تحصـــــيل الاموال فى البـــــلاد

قسم ٧ ـ فى العجوزات التى تظهر طرف الصيارف وفى خلو طرف ضمانهم

العجوزات ٩٦ ـ اذا ظهر طرف الصراف عجز ما بأى طريقة كانت و بأى سبب كان فيجب على المديرية اخطار نظارة المالية فى الحال عن مقـداره بوجه التقريب وتعمـل حساب الصراف بالكيفية السابقة واحالة أعمال وتحصيل أموال الصيرافية موقتا على الصراف الاقرب لها

عند ورود الاخطار فالنظارة تصدر القرار الوقتى (استمارة نمرة ٤٢ حسابات) مع حفظ الحق لها فى تقدير المبلغ بصفة نهائية فيما بعد وبدون اخلال بمحاكمة الصراف جنائيا

القرار المذكور من مقتضاه الاذن للمدير بعمل الاجراآت اللازمة فى الحال بالطرق الادارية للحصول على المبالغ التى صار الصراف وضمانه مديونين فيها

٩٧ ـ المدير يباشر فى الحال اجراآت التحصيل اتباعا النص الدكريتو الصادر فى ٢٥ مارس سنة ١٨٨٠ بشأن تحصيل الاموال والعشور

للحكومة حق الامتياز والتقدم على غيرها فى استحصالها من أموال الصيارف المنقولة والثابتة على ما يكون مستحقا لها بسبب أعمال وظائفهم وذلك اتباعا الاحكام الدكريتو الصادر فى ٢١ ابريل سنة ١٨٨٥

لا يجوز فى أية حالة توقيف اجراآت الحجز أو البيع لمجرد حصول مناقضات فى المبالغ المبينة فى القرار ما لم يودع من المناقض مقدار تلك المبالغ بخزينة المديرية

٩٨ ـ يستبدل القرار الوقتى فيما بعـد بقرار نهائى بعـد عمل حسابات الصراف الواجب عملها فى مسافة غايتها شهر واحد

٩٩ ـ المديرية ترصد حسابات الصـيارف المختلسين فى دفتر مخصوص وتورد فى أصول حساب كل واحد بالعجوزات التى تظهر طرفه سواء كانت ناتجة عن مبالغ واردة بدفاتره ولم يوردها بالمديرية أو مبالغ أوردها بالاوراد ولم يوردها بالدفاتر وفى خصوم الحساب تورد المديرية مقدار المبالغ المسددة من الصراف أو من ضمانه

١٠٠ - فى حالة ما ان أثمان مبيع مملوكات الصراف وضمانه لاتفى بسداد العجز فالمديرية تعرض الامر لنظارة الماليه

متى تم عمل حساب الصراف قطعيا وتصدق عليه من نظارة الماليه يجب الخصم بحساب الممولين بقيمة الفروقات التى تظهر ما بين المبالغ الواردة بالاوراد والمبالغ المثبوتة فى دفاتر الصراف واضافتها بحساب يفتح للصراف المختلس بجريدة الناحيه

خلو طرف الضمان

١٠١ - لمدير عموم حسابات الحكومة الحكم فى حسابات الصيارف وله أن يعطى خلو الطرف الى ضمانهم

دفاتر خلوات الطرف

١٠٢ - نظارة المالية تبعث الى المديريات دفاتر خلو الطرف (استمارة نمرة ١٩ حسابات) وهى تحررها وتعيدها الى النظارة للختم عليها من مدير عموم الحسابات

١٠٣ - دفاتر خلو الطرف تشتمل على قسمين وهما اقرار المديرية وقرار مدير عموم الحسابات

القسم الاول اقرار المديرية يحرر على القسيمة الجوانية وتبقى فى الدفتر والمدير يثبت على القسيمة المذكورة بأنه صار مراجعة عملية الصراف وظهرت صحيحة ويتوضح أسماء النواحى الباقية عليها متأخرات أولها فوايض لغاية ٣١ دسمبر وجرى ترحيلها بدفاتر السنة القابلة ويتأشر عليها من كاتب المراجعة ورئيس قلم الاموال والباشكاتب بما يفيد صحة المراجعه

القسم الثانى قرار مدير عموم الحسابات يشتمل على اخلاء طرف الضمان وخلو الطرف هذا تتوضح فيه أسماؤهم

١٠٤ - خلوات الطرف المذكورة توضع عليها نمره متسلسله وتاريخ مراجعة المقاصدة وهذا التاريخ يكون مطابقا للتاريخ الموضوع على استمارة مراجعة المقاصدة التى ترسل يوميا الى ادارة عموم الحسابات

١٠٥ - المديريات ترفق مع دفاتر خلوات الطرف كشوفات المتأخرات الموقع عليها من مراجعى المتأخرات

ويصير مراجعة خلوات الطرف بالنظارة بمعرفة قلم الصيارف فيما يتعلق بتحقيق المتأخرات

١٠٦ – وبنهو كل ماتوضح قدير عموم الحسابات يوقع على شهادات خلو طرف الضمان ويجرى اعادة الدفاتر الى المديريات وهى تقطع من القسيمة شهادات خلو الطرف وتسلمها للضمان بالايصال اللازم على القسيمة الجوانية . ويلزم تسليم شهادات خلو الطرف فى مدة خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها

١٠٧ – خلو طرف المتوفين والمرفوتين والمستعفين يعطى بعد عمل الحساب نهائيا كما بالكيفية الواردة فى بند ٢٧ خلو طرف المرفوتين

عمل الحساب نهائيا يشتمل على الاوجه الآتية

أولا تحرير كشف بالباقى على كل ممول من واقع الجريده

ثانيا مراجعة جمعيات اليومية ومقابلتها على علوم خبر توريد النقديه وقطع باقيها

ثالثا مراجعة القيد بالجريدة بأذونات ربط الاموال أو التحييهات الصادرة من المديريه

رابعا مقابلة دفاتر المديرية على يومية وجريدة الصراف

مأمور المركز مكلف بمراجعة متأخرات الاموال الباقية على الممولين من واقع عمل الحساب

١٠٨ – يجب على المديرية أن ترسل للنظارة من بعد مضى شهر على الاكثر من تاريخ التوقيف عن العمل تقريرا بصحة حسابات الصراف وعدم ظهور شئ طرفه من واقع مراجعة الباقى طرف الممولين

و بورود هذا التقرير فالنظارة تصرف خلو طرف للصراف أو ورثته وضمانه

فصـــــل ٢ - تحصيل الاموال فى البلاد

قسم ٨ - ملحقات أعمال الصيارف

العمل فى دفاتر تسجيل المواليد والوفيات ودفاتر الصحه

١٠٩ - صيارف البلاد مكلفون بالعمل فى دفاتر عقود تسجيل المواليد والوفيات طبقا للدكريتو الصادر بتاريخ ١٥ يونيه سنة ١٨٩١ وبالعمل أيضا فى الدفاتر الصحية المخصصة للمواليد والوفيات والتطعيم

١١٠ - دفاتر عقود تسجيل المواليد والوفيات ودفاتر الصحة المخصصة للمواليد والوفيات والتطعيم تصرف من مصلحة الصحة ويوضع بطرف صيارف النواحى تحت ملاحظة المشايخ الذين يكلفون الصيارف بالقيد فيها . أما العزب والكفور والابعاد والنزل والقبائل التى ينقص تعداد أهلها عن ثلثمائة نسمة ولا يوجد بها دفاتر فيصير التبليغ عن مواليدها ووفياتها فى المدن أو البلاد التى هى تابعة اليها . ويصير ضبط وتمير كافة صفحات دفاتر قيد المواليد والوفيات ويوضع على كل ورقة منها بصمة ختم المحافظة أو المديرية

دفاتر تسجيل عقود المواليد والوفيات

١١١ - القيد فى دفاتر عقود تسجيل المواليد والوفيات يكون عن الاهالى فقط بحسب منطوق الدكريتو الرقيم ١٥ يونيه سنة ١٨٩١ ويحرر عقد التسجيل على نسختين أصليتين ويوضع على كل عقد نمرة متسلسلة يصير تجديدها فى كل سنه

ولا يجب أن يترك بياض بالتسجيلات ولا يدرج بها كلمات مختصرة الاحرف واذا حصل شطب أو تهميش فيصير التصديق عليهما من جميع الموقعين على العقد ولا يجوز تدوين التواريخ بالارقام . ويلزم أن توضع التواريخ بحسب التقويم الافرنكى ولا يسوغ بعد تحرير عقود المواليد والوفيات اجراء أى تصحيح فيها ما لم يكن بقرار من جهة القضاء بعد التحقيق وذلك مع حفظ حقوق الغير . ثم يتوضح فى دفتر العقود عن التصحيح والتصريح القضائى الذى بناء عليه حصل التصحيح وكل تصحيح يحدث فى العقود يلزم التأشير عنه فى دفتر الصحه

ولا يدفع رسم ما عن التبليغ والتسجيل و يعطى لذوى الشأن فى الحال وبدون مصاريف صورة من عقود المواليد والوفيات مصدق عليها بمطابقتها للاصل على استمارة تعطى من المصلحة

الدفاتر الصحية المخصصة لقيد المواليد والوفيات

١١٢ — المواليد والوفيات يصير قيدها أيضا بالدفاتر الصحية المنقسمة الى قسمين أحدهما للمواليد والثانى للوفيات

مواليد ووفيات الاجانب فقط يصير قيدها با آخر الدفاتر الصحية

١١٣ — يعتبرون أجانب جميع الاشخاص الذين لم يكن اصلهم مصريين أو عثمانيين أو يكونون منتمين لحماية احدى الدول الاجنبية أما أولاد الاشخاص المنتمين للحماية الاجنبية فيجب قيدهم بصفة وطنيين انما يجب على الصراف فى أحوال الحماية أن يوضح بخانة الملحوظات اسم الدولة المنتمين اليها

١١٤ — التاريخ الذى يقيد بدفتر الصحة بالرقم يجب أن يكون هو تاريخ الولادة أو الوفاة الحقيقى واذا كان لبعض أسباب حصل تأخير فى التبليغ فيلزم توضيح ذلك فى خانة الملحوظات

١١٥ — القيد يتوضح فيه بيان أصل الوالدين مثل مصرى أو سودانى أو بربرى أو شامى أو يونانى وماشابه ذلك ويوجد بدفتر الصحة خانة مخصوصة لتوضيح الديانة وفى حالة ما اذا كان الاب والام ذا جنسيتين مختلفتين ينبغى توضيح كلتيهما

الوفيات

١١٦ — بعد قيد الوفاة يجب على الصراف أن يسلم لاصحاب الشأن تذكرة التصريح بالدفن طبقا للمواد ١٩ و ٢٠ و ٢٥ من الدكريتو الرقيم ١٥ يونيه سنة ١٨٩١

١١٧ — قيد المتوفين يلزم أن يكون تجاه المولودين بحيث ان القيد فى صفحتى الدفتر يكون على حذاء واحد ومطابقا لبعضه عن كل شهر

وفى حالة ما اذا كان عدد المولودين يزيد عن عدد المتوفين أو بالعكس يجب على الصراف أن يترك الاسطر اللازمة من الصفحة الموجود بها بياض لعمل اليكون الشهرى عن المولودين والمتوفين على حذاء واحد

التطعيم

١١٨ – يجب على الصيارف أن يقيدوا عملية التطعيم وتكرار التطعيم فى دفتر مخصوص لذلك وعليهم أن يؤشروا فى هذا الدفتر بعد ثمانية أيام من اجراء هذه العملية عن نتيجة التطعيم وتكرار التطعيم ومن بعد قيد المطعمين والنتيجة التى حصلت من التطعيم يحرر الصراف تذكرة مبينا بها نجاح العملية

كشوفة

١١٩ – فى بحر الخمسة عشر يوما الاولى من كل شهر يرسل الصيارف الى مصلحة الصحة ملخصا بمجموع المواليد والوفيات والتطعيم من واقع دفاتر الصحة عن الشهر السابق ويكون تحريره على الاستمارة المرسلة من المصلحة

صرف التذاكر مجانا

١٢٠ – تحرير مستخرجات عقود المواليد والوفيات وتذاكر الدفن وقيد المطعمين وتذاكر التطعيم هو الزامى ومجانى لاصحاب الشأن انما يحصل رسم عن كل صورة أخرى طبقا للدكريتو الرقيم ١٥ يونيو سنة ١٨٩١ بند ١٠ وللدكريتو الرقيم ١٧ دسمبر سنة ١٨٩٠ بند ٩

١٢١ – دفاتر عقود سجيل المواليد والوفيات يصير تقفيلها وارسالها الى المديرية فى منتهى كل سنة أما الدفاتر الصحية فيستمر العمل فيها

تحرير كشوفات القرعة العسكرية

١٢٢ – الصيارف مكلفون بالاتحاد مع مشايخ البلاد ومشايخ الاثمان فى تحرير كشف تعدادى عن شبان القرعة

عندما يراد عمل القرعة العسكرية فعلى المديرية أن تخبر بذلك الصيارف قبل البدء فى العمل بعدة شهرين ليحرروا كشفا عن الشبان التابعين لمقاطعتهم الذين من سن ١٩ الى ٢٣ سنة وهذا الكشف يتوضح فيه أسماء وألقاب الشبان وأسماء وصنائع آبائهم والقيد فى الكشف المذكور يكون على ثلاثة أنواع وهى

الشبان المولودون وقاطنون بالبلده

الشبان المولودون بالبلدة وغير قاطنين بها

الشبان القاطنون بالبلدة ولكنهم غير مولودين فيها

ويوضح الصيارف بقدر الامكان محل اقامة وصناعة شبان النوع الثانى ومحل ولادة النوع الثالث وتحرير الكشف المذكور بمعرفة الصيارف يكون من واقع الوارد بدفتر المواليد

١٢٣ – الاشخاص الغير مقيدين بدفاتر المواليد يحرر الصيارف بهم كشفا يورد فيه جميع الذين يظهر انهم لم يتجاوزوا سن الخمسة وثلاثين سنة ثم يقدمون لمجلس القرعة وهو يقدر سنهم على نفس الكشف ثم يأخذونه الصيارف للاسترشاد منه فيما بعد عند تتميم كشوفات القرعة

١٢٤ – الكشوفات المذكورة يصير لصقها فى البلاد ثم يحرروا الصراف نسخة منها مختوما عليها من شيخ البلد أو شيخ الثمن وترسل بمعرفة الصراف الى مأمور المركز

كشوفات المعافاة ١٢٥ – الصيارف مكلفون أيضا بالاتحاد مع مشايخ البلاد أو مشايخ الاثمان فى تحرير كشوفات تحقيق عائلات الانفار الذين يعافون من القرعة ويتوضح فى الكشوفات المذكورة أسماء الشبان اللازم معافاتهم وأسباب المعافاة بأسماء وألقاب وسن عائلاتهم مع بيان المتزوجين من الاناث (البنات والمتزوجات والارامل) وعدد الذكور (ومن يكون له مقدرة منهم على التكسب وعدمه)

مسؤلية الصيارف ١٢٦ – الصيارف مسؤلون عن ضبط كشوفات القرعة والمعافاة وفى حالة وجود خلل بها أو اعطاء استعلامات على غير صحة فيصير احالتهم على المجالس العسكرية بناء على طلب نظارة الحربية

فصـــــــل ثالث

مســـــتخدمين

قسم ١ – لائحـــــة عموميه

ترتيب درجات المستخدمين

١ – ترتيب درجات المستخدمين هو عبارة عن مجموع مستخدمي كل مصلحة ويجب أن يصدق عليه من اللجنة الماليه ومجلس النظار

ويجوز لناظر كل ديوان أن ينقص عدد المستخدمين المقرر في الترتيب حسب احتياجات المصلحة

كل تعديل يؤدي الى زيادة عدد الوظائف في احدى درجات الترتيب يجب أن يصدق عليه ابتداء من اللجنة الماليه ومجلس النظار

٢ – ينقسم ترتيب درجات المستخدمين على الوجه الآتي

قسم الوظائف الكبيرة

« « الصغيرة

« « الفنية في بعض المصالح

قسم الوظائف الكبيرة يشمل جميع الوظائف التي قيمة ماهياتها ١٨٠ جنيها مصريا سنويا فما فوق

وقسم الوظائف الصغيرة يشتمل جميع الوظائف الاخرى

كل قسم يحتوي على جملة درجات منقسمة الى أنواع لكل منها ماهيات مختلفه يمكن تجاوز عدد وظائف كل درجة المقدار المقرر لها في الترتيب بشرط أن يكون موجودا في قسم الوظائف الاعلى منها عدد امن الوظائف الخالية موازلتلك الزيادة

٣ – لا يسوغ أن يتجاوز مجموع الماهيات التي تصرف متوسط الماهيات المقررة بالترتيب ولا يجوز في أي حال من الاحوال اجراء ترقيات أو اعطاء زيادات يترتب عليها الخروج عن حد المتوسط المذكور

لايمكن ضم الوفورات الناتجة من متوسط قسم ماهيات الوظائف الصغيرة الى قسم الوظائف الكبيرة

٤ ـ كافة التعيينات تحصل بمعرفة نظار الدواوين بناء على طلب رؤساء المصالح تعيين المستخدمين

٥ ـ الوظائف التى تخلو يرقى فيها بالاولويه مستخدمو نفس المصلحة الموجود بها تلك الوظائف ومع ذلك لا يسوغ ترقى المستخدمين المذكورين من الوظائف الصغيرة الى الوظائف الكبيرة الا بعد أداء الامتحان المنوه عنه بالمواد الآتية ماعدا ما يختص بمستخدمى الهندسة بنظارة الاشغال العموميه

٦ ـ الوظائف الخالية التى لم يتيسر التعيين فيها بالكيفية البادى ذكرها وكذا الوظائف التى تخلو بسبب ترقى مستخدمى نفس المصلحة يصير التعيين فيها بطريق الامتحان وأما تلامذة مدرسة الحقوق الحائزين على شهادة الدروس الانتهائية والتلامذة الحائزين على شهادة (دبلومه) من مدرسة المهندسخانه ومدرسة الطب والتلامذة الذين يحضرون من أوروبا ويكونون حائزين على شهادة (دبلومه) فهم مستثنون من تأدية الامتحان أمام اللجنة المستدعية المذكورة فى المادة الآتية والجدول العمومى الذى يحرر على أثر الامتحان النهائى فى مدرسة الحقوق ومدرسة المهندسخانه ومدرسة الطب يصير اعتماده فى تعيين أولئك التلامذة بحسب استحقاق كل منهم

٧ ـ يصير امتحان طالبى الاستخدام بمعرفة لجنة تعرف باللجنة المستدعية لقبول طالبى الدخول فى الخدامات الأميريه وتتشكل هذه اللجنة من ناظر المعارف العمومية بصفة رئيس ومن خمسة أعضاء تنتدبهم نظارات الداخلية والحقانية والاشغال العمومية والمالية والحربية

واذا اقتضى الحال امتحان طالبى الاستخدام فى معلومات خصوصية أو فنية أو هندسية فللجنة أن تستحضر عند اللزوم شخصا من أرباب هذه المعلومات للاشتراك معها فى الامتحان

تلتئم اللجنة المذكورة ثلاث مرات فى السنة فى أول يناير وأول مايو وأول اكتوبر ولا تكون قراراتها صحيحة معتبرة الا اذا كان حاضرا بها الرئيس وعضوان على الاقل ويسوغ لها أن تلتئم بطريقة فوق العادة اذا اقتضى الحال ذلك

طالبو الاستخدام فى الوظائف الصغيرة يسوغ امتحانهم خارجا عن القاهرة بسكندريه وأسيوط بمعرفة مندوبين تعينهم اللجنة المستديمة وترسل بعد ذلك نتيجة الامتحان الى هذه اللجنة للنظر فيها وتقرير ما تراه

٨ - يجب على رؤساء المصالح الموجودة بها وظائف مقتض عمل امتحان عنها أن يقدموا لرئيس اللجنة المستديمة قبل المواعيد المعينة قبله بخمسة عشر يوما كشفا ببيان الوظائف والماهيات المخصصة لكل منها

٩ - يجوز لرؤساء المصالح أن يدرجوا أيضا فى الكشف المذكور عددا من وظائف عمال تحت التمرين بشرط أن لا يتجاوز عددهم جزأ من عشرين من مجموع مستخدمى المصلحة

العمال الذين تحت التمرين لا تربط لهم ماهية انما يسوغ لرؤساء المصلحة أن يعطوهم مكافأة لا تستقطع منها قيمة الاحتياطى ولا يتجاوز قدرها فى أى حال من الاحوال ستة وثلاثين جنيها مصريا سنويا هذا اذا سمح لهم متوسط مربوط الترتيب بذلك

١٠ - تقرر اللجنة المستديمة المواد المقتضى الامتحان فيها على حسب نوع الوظائف وأهميتها وتعلن ذلك فى الجريدة الرسمية وعن اليوم الذى يحصل فيه الامتحان وتبين أقل المربوط لكل وظيفة من الوظائف الخاليه

١١ - سن طالبى الاستخدام فى الوظائف الصغيرة يجب أن يكون ثمانى عشرة سنة على الاقل فى أول ينايرمن السنة التى يحصل فيها الامتحان

أما طالبو الاستخدام فى الوظائف الكبيرة فيكون تعيين سنهم بمعرفة رئيس المصلحة حسب ما تقتضيه حالة الوظيفة الخاليه وعليهم أن يقدموا لرئيس اللجنة طلبا عن ذلك محررا على ورق عاده ويرفقون بهذا الطلب الاوراق الآتى ذكرها

أولا - صورة من شهادة ولادته أو ما يقوم مقامها

وفى حالة عدم وجود هذه الشهادة يجوز الاكتفاء بتقدير السن بشهادة تعطى من طبيبين مستخدمين بالحكومة

ثانيا ــ شهادة تدل على حسن سيرته وأخلاقه

١٢ ــ يجب على الممتحنين (بكسر الحاء) أن لا يعلموا أسماء طالبي الاستخدام ولذلك بعد تسليم الامتحانات الى رئيس اللجنة يوضع عليها نمرة متسلسلة التي يصير وضعها أيضا في كشف طالبي الاستخدام

١٣ ــ بعد انتهاء الامتحان يحرر كشف ببيان طالبي الاستخدام الجائز قبولهم أي الذين استحصلوا على ثلثي نمر الامتحان المعينة اذا كان الامتحان متعلقا بالوظائف الكبيرة وعلى نصف النمر المذكورة اذا كان مختصا بالوظائف الصغيرة

طالبو الاستخدام الجائز قبولهم يدرجون في الكشف المذكور على الترتيب الآتي

(فيما يتعلق بالوظائف الكبيرة)

مستخدمو المصلحة الخالية الوظيفة فيها

مستخدمو المصالح الاخرى

غيرهم من طالبي الاستخدام

وفي هذا النوع الاخير تعطى الاولوية عند تساوى درجة الاستحقاق الى أرباب المعاشات أولا ثم الى المستودعين ثم الى غيرهم من طالبي الاستخدام المصريين

وأما فيما يتعلق بالوظائف الصغيرة فيدرج طالبو الاستخدام على الصورة الآتيه

أولا ــ أرباب المعاشات

ثانيا ــ المستخدمون المستودعون

ثالثا ــ غيرهم من طالبي الاستخدام المصريين

ويصير ترتيب الطالبين في كل من الانواع المذكورة بحسب عدد نمر الاستحقاق التي استحصلوا عليها وعلى رئيس اللجنة أن يبلغ نتيجة الامتحان للمصالح ذات الشأن

١٤ ــ طالبو الاستخدام المصريون المذكورون في المادة السابقة يدخل في عدادهم

أولا ــ رعايا الدولة العلية المولودون في القطر المصري ومتوطنون فيه

ثانيا ــ رعايا الدولة العلية المتوطنون في القطر المصري منذ خمسة عشر سنه على الاقل

١٥ - يعين ناظر الديوان فى الوظائف الخالية الاشخاص المقبولين بحسب ترتيبهم بالكشف المحرر بمعرفة اللجنة وذلك بعد أن يقدموا شهادة محررة من طبيبين من مستخدمى الحكومة تدل على صحة بنيتهم ومع ذلك من يعين من المذكورين ممن لم يسبق لهم خدمة بالحكومة لا يجوز تعيينهم قطعيا الا بعد مكثهم تحت التجربة والتمرين مدة ثلاثة شهور بالاقل وسنة واحدة بالاكثر

ويجوز اعطاء ماهية الوظائف التى يعينون فيها بتمامها أو جزأ منها للذين منهم لا يكونوا سبق لهم خدمة بالحكومه ولا تستقطع منها قيمة الاحتياطى ولا تحسب المدة التى يمضونها تحت التمرين ضمن مدد المعاش

وبعد انقضاء مدة التجربة يعلن رئيس المصلحة من اتضح عدم أهليتهم ممن تعينوا تحت التمرين بانهم منفصلون من وظائفهم وأما من تحققت أهليتهم فيعينون فيها بصفة قطعيه

١٦ - ولاجل التعيين فى الوظائف التى تخلو فى بحر المدد التى لا تجتمع فيها اللجنة المستديمة فلرؤساء المصالح الخيار اما فى اجراء امتحان عن الوظيفة الخالية واما بطلب التصديق من ناظر الديوان على تعيين من حاز أعلى نمرة من طالبى الاستخدام الجائز قبولهم الواردين بالكشف الذى أقرت عليه اللجنة فى اجتماعاتها السالفة

١٧ - كل طالب للاستخدام يعين فى وظيفة بعد امتحان أداه عنها لا يقبل فى امتحان يعمل فى وظيفة أخرى الا بعد اقامته سنة كاملة فى الوظيفة التى تعين بها وتحسب هذه السنة من يوم التعيين

١٨ - وكل طالب لم تدرج اللجنة المستديمة اسمه فى قائمة الاشخاص المقبولين أى انه لم يتحصل على أقل النمر المحددة فى المادة الثالثة عشر لا يجوز له الدخول فى امتحان آخر يعمل عن وظيفة من درجة الوظيفة التى امتحن لاجلها أو أعلى منها الا بعد مضى سنة من تاريخ الامتحان الذى لم ينجح فيه وانما يقبل فى الامتحانات التى تعمل عن الوظائف التى تكون درجتها أقل من الوظيفة التى امتحن لها

١٩ - جميع الترقيات فى الوظائف الكبيرة يكون اجراؤها بالانتخاب حسب أهلية واستعداد المستخدمين وأما فى الوظائف الصغيرة فيكون بقدر الامكان نصفها بالانتخاب والنصف الآخر بالاقدمية الترقى

٢٠ ـ الترقيات والعلاوات يصير اجراؤها بمعرفة ناظر الديوان بناء على طلب رؤساء المصالح

العلاوات التي تمنح للمستخدمين في نفس الدرجة الموجودين بها يكون اعطاؤها اليهم في أول يناير ولا يجوز اعطاء أي علاوة في بحر السنة الا اذا حصل نقل المستخدم من جهة الى أخرى

٢١ ـ جميع المستخدمين سواء كانوا من أصحاب الوظائف الكبيرة أو من أصحاب الوظائف الصغيرة لا يجوز ترقيهم من درجة الى أخرى الا اذا مضى عليهم في الدرجة التي هم فيها ثلاث سنوات بالاقل

ولا يسرى هذا الحكم على من يعين في وظيفة خالية بمقتضى امتحان ولا على مستخدمي الهندسة بنظارة الاشغال العموميه

٢٢ ـ كل مستخدم يتعين حديثاً أو يترقى الى درجة أعلى من الدرجة التي هو فيها يستولى على أقل فية مربوط الدرجة التي تعين فيها أما اذا كان أقل فية الدرجة التي ترقى اليها المستخدم توازى أعلى فية الدرجة المنتقل منها ففي هذه الحالة يعطى للمستخدم المترقى الفية التي فوق أدنى فية مربوط الدرجة المنقول اليها

لوائح خصوصيه ٢٣ ـ معلمو المدارس ومستخدمو قسم البوليس العسكرى يعاملون بمقتضى لوائح خصوصيه (راجع الامر العالى الصادر في ٢٣ مايو سنة ١٨٨٧ بالتصديق على لائحة ترتيب نظارة المعارف العمومية والقرار الصادر في ٢٦ فبراير سنة ١٨٨٦ الشامل للائحة مصلحة البوليس)

الاحوال الاستثنائيه ٢٤ ـ يسوغ لناظر الديوان في أحوال استثنائية ولاسباب تقتضيها دواعي المصلحة أن يعين مستخدمين أو يرقيهم أو يعطيهم علاوات بدون مراعاة القواعد المقررة في هذه اللائحة وذلك بعد تصديق اللجنة ومجلس النظار

أما وظائف صيارف الخزن ومستخدمي أشوان الملح فيسوغ لناظر المالية في حالة خلوها أن يعين فيها من يقوم بها بدون أن يستحصل على مصادقة اللجنة المالية ومجلس النظار

المستخدمين الظهورات ٢٥ ـ يسوغ لرؤساء المصالح أخذ مستخدمين بصفة موقتة بشرط أن يكون متوفرا من مربوط ماهيات المصلحة مبلغ كاف للقيام بماهياتهم وعند عدم وجود وفر فينبغي الاستئذان عن ذلك من اللجنة الماليه ومجلس النظار قبل التعيين

٣٦ ـ المستخدمون الظهورات يكون انتخابهم بقدر الامكان من أرباب المعاشات او من المستودعين ولا يسوغ تعيينهم بصفة قطعية الا بعد الامتحان المنوه عنه بهذه اللائحة

المستخدمون الظهورات لا يسرى عليهم حكم الاستقطاع ومدة خدمتهم بهذه الصفة لا تحسب لهم في المعاش

المستخدمون المنقولون من وظيفة عملية الى وظيفة وقتية يعتبرون بصفة مستخدمين عملية ويسرى عليهم حكم الاستقطاع القانونى لاجل المعاش

موظفون معينون بمقتضى أمر عال

٣٧ ـ لا تسرى الاحكام السابقة على الموظفين المعينين بمقتضى أمر عال

ضم الماهية على المعاش

٣٨ ـ لا يجوز الاستيلاء فى آن واحد على ماهية ومعاش مكتسب بطريق الارث وكذلك لا يسوغ الاستيلاء على ماهيتين الا بموجب قرار خصوصى من مجلس النظار

الحق المكتسب فى الماهية

٣٩ ـ تستحق الماهيات لاربابها من تاريخ القرار الصادر بالتعيين أو بالترقى الا اذا تقرر بنوع خصوصى بخلاف ذلك

أشغال غير اعتياديه

٣٠ ـ لا تعطى مكافأة عن أشغال غير اعتياديه

عدم جواز الحجز على الماهيات

٣١ ـ المبالغ المستحق دفعها من طرف الحكومة أو مصالحها بصفة ماهية للموظف أو المستخدم ملكيا كان أو عسكريا والمرتبات الاضافية لا يسوغ التنازل عنها ولا توقيع الحجز عليها الا لسداد ما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف أو المستخدم بسبب ما يتعلق باداء وظيفته أو لوفاء نفقة محكوم بها من جهة الاختصاص

وفى كلتا الحالتين لا يجب أن يتجاوز مقدار ما يحجز ربع ماهية الموظف أو المستخدم ملكيا كان أو عسكريا أو ربع المرتبات الاضافية

التبليغ للجرائد

٣٢ ـ لا يجوز لجميع مستخدمى الحكومة أن يعطوا أخبارا الى الجرائد التى تنشر فى القطر المصرى أو فى الديار الاجنبية باللغة العربية أو باى لغة أخرى كانت ولا أن يبدو ملحوظات شخصية بواسطة الجرائد ولا أن يكونوا مكاتبين أو وكلاء للجرائد العموميه كل مستخدم يخالف هذا الحكم يطرد من الخدمة بدون أن يجرى انذاره أولا ولا يقبل فى المستقبل فى خدمة الحكومة

الاستعفا ٣٣ - كل استعفاء يتقدم يجب أن يكون بالكتابة

عند اعلان المستعفي بقبول استعفائه يجب على رئيس المصلحة اذا كان المستخدم من الجاري معاملاتهم على لائحة المعاشات الصادرة في مدة سعيد باشا أن يعلنه بان المجلس المخصوص هو الذي يحكم في قبول الاسباب المبني عليها الاستعفاء وأما اذا كان المستخدم من الجاري معاملاتهم على مقتضى لوائح المعاشات الاخرى فيجب على رئيس المصلحة أن يعلنه بان الاستعفاء يترتب عليه ضياع الحق في المعاش

الاحالة على المعاش ٣٤ - احالة أي مستخدم على المعاش فيما عدا أحوال المرض المثبوت أو الغاء الوظيفة يلزم الموافقة عليها ابتداء من اللجنة المالية ومجلس النظار

أحوال المرض يصير تحقيقها على حسب الاحكام المبينة في المادة (١٠٦) و(١٠٧) الواردة بعد

٣٥ - المستخدمون المرفوتون يسوغ ابقاؤهم مدة لا تتجاوز شهرا واحدا بعد رفتهم وذلك لاجل تسليم الاوراق التي بعهدتهم أما اذا كانت هذه المدة غير كافية فيجب على المصلحة صاحبة الشأن أن تستحصل ابتداء على تصريح مخصوص من مجلس النظار بعد أخذ رأي اللجنة المالية لاجل ابقاء المستخدم زيادة عن شهر واحد

المستخدم المرفوت له حق أن يستولي في مدة التسليم على مكافأة تعادل ماهيته بدون استقطاع شيء منها بما أن مدة التسليم لا تحسب في المعاش

مجلس التاديب ٣٦ - في كل مصلحة مشكل مجلس يدعى مجلس التأديب

لا يسوغ لمجلس التأديب أن يحكم ولا يكون حكمه نافذ المفعول الا بحضور ثلاثة من أعضائه وتصدر قراراته باغلبية الآراء واذا تساوت الآراء كان رأي الرئيس مرجحا

٣٧ - يكون لمجلس التأديب فروع في المديريات

٣٨ - قرارات مجلس التأديب لا تستأنف بعد تصديق الناظر عليها

٣٩ - المستخدمون الظهورات الا اذا كانوا من أرباب المعاشات أو من المستودعين والخدمة الخارجين عن هيئة العمال وبنوع عمومي جميع المستخدمين الذين ليس لهم حق في المعاش لا يصير احالتهم على مجلس التأديب

الجزاآت التاديبية

٤٠ - الجزاآت التأديبية هى

الانذار

الاستقطاع من الماهية عن مدة لا تتجاوز الخمسة عشر يوما

التوقيف مع الحرمان من الماهية فى زمن لا يتجاوز الثلاثة شهور

التنزيل من وظيفة أو درجة لوظيفة أو درجة أدنى منها

الرفت

الانذار والاستقطاع من الماهية يجوز الحكم بهما من رؤساء المصالح والجزاآت الاخرى يكون الحكم فيها بمعرفة الناظر بناء على قرار مجلس التأديب الذى يصير اصداره على مقتضى تقرير رئيس المصلحة وبعد النظر فى مستندات براءة ساحة المستخدم شفاهية كانت أو بالكتابة

٤١ - أما فى الاحوال المستعجلة فيسوغ لرؤساء المصالح أن يمنعوا المستخدمين موقتا عن العمل بشرط أن يعرضوا عن ذلك حالا لمجلس التأديب

يترتب على توقيف المستخدم عن العمل حرمانه من ماهيته مالم يقرر مجلس التأديب غير ذلك

المجلس المخصوص

٤٢ - وان لم يصادق الناظر على قرار مجلس التأديب فيحيل المسألة على المجلس المخصوص المنوه عنه فى المادة التالية فيصدر فيها قرارا قطعيا وله أيضا أن يحكم بكافة الجزاآت التأديبية بما فيها ضياع حقوق المعاش

الطرد من الخدمة يلزم قانونا النظارة ذات الشأن باحالة النظر فيه على المجلس المخصوص وذلك لاجل الحكم فى مسألة ضياع حقوق المعاش

٤٣ - لا يسوغ الحكم بضياع حقوق المعاش الا بمعرفة المجلس المخصوص المركب من النائب العمومى لدى المحاكم الاهلية بصفة رئيس ومن أحد المستشارين الخديويه ومن وكيل النظارة صاحبة الشأن بصفة أعضاء

وأما اذا كان المستخدم تابعا لرئاسة مجلس النظار فيكون باشكاتب هذا المجلس بدلا عن وكيل النظارة فى المجلس المخصوص

وعما يختص بمستخدمي المحاكم الاهليه والنيابات فالمجلس المخصوص يركب من وكيل نظارة الحقانية بصفة رئيس ومن رئيس محكمة الاستئناف الاهلية وأحد المستشارين الخديويه بصفة أعضا

وعما يختص بالقضاة ونواب القضاة المنفصلين من وظائفهم فالمجلس المخصوص الذى يجب أن يحكم عند اللزوم بضياع حقوقهم فى المعاش يركب من ناظر الحقانيه بصفة رئيس ومن قاضى المحكمة الشرعية الكبرى ومفتى الديار المصريه ووكيل نظارة الداخلية ورئيس محكمة الاستئناف الاهلية بصفة أعضا

٤٤ — توقيع الجزاآت المذكورة فى المواد السابقة لا يدخل فى دائرة اختصاصات المجالس العاديه

تأليف مجالس التأديب بالنظارات والمصالح يكون بموجب قرار يصدر من ناظر الديوان مصدقا عليه من مجلس النظار

٤٥ — كل مستخدم يسجن بسبب جريمة ضد الحق المدنى يوقف عن عمل وظيفته من يوم سجنه وماهيته فى كل مدة توقيفه تكون حقا للحكومة

اعلان المستخدمين ٤٦ — تعيين المستخدمين وقبول استعفائهم ورفتهم وطردهم يعلن بالكتابة للمستخدمين المتلية أو الظهورات وهذا الاعلان يرسل لكل مستخدم باشعار مخصوص مبينا فيه القرار الذى انبنى عليه اتخاذ الاجراء بحقه وتاريخ تنفيذ هذا الاجراء

لطرد وقطع امیاس الخدمة ٤٧ — المستخدمون المرفوتون سواء كان رفتهم بناء على حكم قضائى بسبب خيانة أو ارتكاب أو بناء على قرارات من مجالس التأديب لا يسوغ استخدامهم مرة ثانية بمصالح الحكومة مطلقا

المستخدمون المرفوتون يصير نشر أسمائهم فى الجرائد الرسمية مع بيان الاسباب التى انبنى عليها رفتهم

ويجب على المصالح عند صدور الاحكام بالرفت أن تبلغها لنظارة المالية مع ايضاح تاريخ الحكم الصادر أو قرار مجلس التأديب وملخص الاسباب التى انبنى عليها الرفت

٤٨ – الاحكام السابقة لا تسرى على الموظفين المبينين بعد وهم وكلاء النظارات — الموظفين الكبار
المديرون العموميون والمفتشون العموميون بالنظارات
باشكاتب مجلس النظار
السكرتيرون العموميون بالنظارات
المديرون والمحافظون والعضو المصرى بالسكة الحديد
العضو المصرى بقومسيون الاراضى الميريه
ناظر الدائرة السنيه
مدير مصالح الصحه
رئيس مجلس الصحه البحريه والكورنتينات
مستخدمو المعيه السنيه الملكيون
وعلى العموم لا تسرى الاحكام المذكورة على كل موظف معين بمقتضى أمر عال بناء على طلب مجلس النظار أو أحد النظار

٤٩ – تشكل محكمة عليا تأديبيه تحت رئاسة ناظر الحقانيه ويكون أعضاؤها من يأتى بيانهم بعد — المحكمة العليا التأديبية
وكيل نظارة الداخليه
« « الماليه
« « الخارجيه
« « الأشغال العموميه
مدير عموم الاوقاف
مستشار خديوى يعينه مجلس النظار
رئيس محكمة استئناف مصر الاهليه
النائب العمومى لدى المحكمة المذكورة

٥٠ – يسوغ احالة كل من الموظفين المذكورين فى المادة (٤٨) على المحكمة العليا التأديبية لامور تتعلق بتأدية وظيفته وذلك بناء على طلب ناظر الديوان التابع له الموظف

٥١ - للمحكمة العليا أن تحكم

أولا - فى احالة الموظف على المعاش اذا رأت لها

ثانيا - فى عزله من وظيفته مع حفظ حقوقه فى المعاش أو المكافأة

ثالثا - فى عزله مع حرمانه من حقوقه فى المعاش أو المكافأة بتمامها أو جزء منها

لا تحكم المحكمة العليا التأديبية فى الدعاوى الجنائية أو المدنية التى تنشأ عن الدعوى المحال عليها النظر فيها

٥٢ - تنظر المحكمة العليا فى الدعوى بناء على طلب مبين فيه أسبابها يقدم من ناظر الديوان المختص بذلك لناظر الحقانية بصفة كونه رئيسا

أما اذا كان الموظف تابعا لنظارة الحقانيه فيكون تقديم الطلب الى مجلس النظار وهو يعين أحد النظار ليترأس على المحكمة العليا التأديبية

ويقتضى اعلان هذا الطلب للموظف المقامة عليه الدعوى فى مدة خمسة أيام على الاقل قبل حضوره أمام المحكمة العليا

٥٣ - لا يقبل الاستعفاء من الموظف المقامة عليه الدعوى لدى المحكمة العليا التأديبية مالم تنته الدعوى

٥٤ - تقرر المحكمة العليا التأديبية كيفية المرافعة التى تتبع أمامها وتحكم حسب ما يتحقق لها غير مكلفة بالتمسك بقواعد معينة من حيث الاثبات

٥٥ - لا يسوغ للمحكمة العليا التأديبية أن تصدر حكما بعزل الموظف من وظيفته الا باتحاد آراء ثلاثة ارباع أعضائها ويرفع ناظر الديوان التابع اليه الموظف هذا الحكم للحضرة الفخيمة الخديوية للتصديق عليه منها

واذا كان الحكم الصادر بعزل الموظف محكوما فيه أيضا بحرمانه من المعاش أو المكافأة كلها أو جزء منها ففى هذه الحالة يجب التصديق على هذا الحرمان من مجلس النظار

٥٦ - يجب على أعضاء المحكمة العليا التأديبية أن يكونوا جميعهم حاضرين عند المرافعة والمداولة فى الدعوى المحال عليهم النظر فيها واذا تغيب أحدهم أو منعه مانع من الحضور فعلى مجلس النظار أن يعين من ينوب عنه

٥٧ - يجب أن يبين فى الحكم الذى يصدر من المحكمة العليا أسبابه و بعد التوقيع عليه من جميع الاعضاء الذين كانوا حاضرين وقت المرافعة والحكم يبعث به بواسطة رئيس هذه المحكمة لناظر الديوان المختص بذلك لتبليغه للموظف المحكوم عليه واجراء تنفيذه

٥٨ - الحكم الصادر من المحكمة العليا التأديبية لا يقبل الاستئناف

٥٩ - هذه الاحكام لا تمس ما للحكومة من الحق المطلق فى رفع أى موظف من المذكورين فى المادة (٤٨) من وظيفته بدون توسط المحكمة العليا التأديبية

المحكمة العليا الاداريه

٦٠ - اذا أمر أحد النظار أو رؤساء المصالح أو غيرهم من كبار المأمورين بصرف مبلغ على ذمة مصروفات ارتبط بها وكانت مصروفات خارجة عن الاعتمادات المقررة أو أجرى تحويل مبالغ من فصول الى أخرى فى الميزانية قبل أن يصدق مجلس النظار عليها أو اتخذ اجراآت مخالفة للقوانين واللوائح المتبعة جاز أن يكون مسؤلا عنها لدى محكمة عليا اداريه

٦١ - المحكمة العليا الادارية تكون تحت رئاسة رئيس مجلس النظار واذا منعه مانع من ذلك فيرأسها الاكبر سنا من النظار ويكون أعضاؤها النظار الذين لا دخل لهم فى الدعوى والمستشار المالى ومستشار خديوى يعين من قبل الحضرة الفخيمة الخديوية

٦٢ - المحكمة العليا الاداريه تنظر فى الدعوى بناء على طلب مجلس النظار ويبقى الناظر أو رئيس المصلحة أو المأمور المقامة عليه الدعوى موقوفا عن وظيفته من ذلك الحين

٦٣ - تقرر المحكمة العليا الادارية كيفية المرافعة التى تتبع أمامها وتحكم حسب ما يتحقق لها غير مكلفة بالتمسك بقواعد معينة من حيث الاثبات انما عليها أن تكلف فى سائر الاحوال الشخص المصدرة الدعوى عليه أن يدافع شفاها عن نفسه اذا رأت أى للمحكمة العليا الادارية حصول الخطأ من المدعى عليه تصدر حكما مبنيا على أسبابه وتقرر فيه مسؤلية المدعى عليه المالية وتحكم باللوم أو بالعزل وهذا الحكم لا يمنع فى أى حال من الاحوال من اقامة دعوى جنائية أو مدنية على المدعى عليه المذكور عند الاقتضاء

٦٤ – الحكم الصادر من المحكمة العليا الادارية لا يقبل الاستئناف
لا يقبل الاستعفاء من الناظر أو رئيس المصلحة أو المأمور المقامة الدعوى عليه لدى المحكمة العليا الادارية الى أن تنتهى الدعوى

ملفات المستخدمين
٦٥ – يجعل لكل موظف أو مستخدم تحسب له مدة الخدمة من المعاش ملف شخصى معد لبيان الوظائف التى تقلدها من حين دخوله فى الخدمة
تحرير الملفات الشخصية والعمل فيها يكون بمعرفة النظارات أو المصالح العمومية
٦٦ – يبتدأ فى تأليف الملف بكشف تعريف يحرره ذات المستخدم مبينا فيه اسمه ولقبه وجنسيته وتاريخ ومحل مولده واللغات التى يعرفها وشهادات الدروس التى استحصل عليها
وتلحق بكشف التعريف الاوراق التى يقدمها المستخدم تأييدا الطلب قبوله بالخدمة وبالتبعية لهذه الاوراق وتأييدا للتأشيرات الواردة بالملف ترتب بحسب تواريخها جميع الاوامر المصرحة بالعلاوات والترقيات والامتيازات والاجازات والتنقلات والرفت والجزاآت التأديبية وعلى العموم جميع الاوراق التى تتعلق بالمستخدم
ملف المستخدم يتبعه فى المصالح التى ينتقل اليها

خدمه خارجين عن هيئة العمال
٦٧ – الخدمة الخارجون عن هيئة العمال ليس لهم حق فى معاش ولذلك لا يسرى عليهم حكم الاستقطاع القانونى
الانواع المؤلف منها الخدمة الخارجون عن هيئة العمال هى الآتية
وكلاء وابورات البوسته الخديويه
عساكر بوليس بياده وخياله (ماعدا عساكر البوليس الاوروباويون)
رؤساء مفتاحجيه ومفتاحجيه
مساحين وقصابين
اسقفجيه بالمخازن
رؤساء طوبجيه وطوبجيه
صندلجيه
اسطاوات تركيب وتلامذة تركيب

مقدم قواصه وقواصه عرب

قواصه ترك الذين قبلوا ارتداد اليوم الاحتياطى

جنزرجيه

باشجاويشيه وجاويشيه

باش جماله وجماله

رؤساء اتشجيه واتشجيه

رؤساء هويسات وقناطر ورياح وكراكات وبخاير

باش رؤساء

رؤساء أرصفه

مشايخ الحارات

عدادين أخشاب وغيره

اسطاوات الوابورات ﴿ المهندسين سواقى الوابورات والاسطاوات الذين ماهياتهم الشهرية خمسة جنيهات مصريه فمافوق ليس هم ضمن درجة الخدمة الخارجين من هيئة العمال ﴾

رؤساء سعاه وسعاه

معلمين حلقات الاسماك ودلالين وخولا البيع

آل خبره بالهاويسات وغيرها

رؤساء فراشين وفراشين

سباكين

بلنجى

رؤساء غفرا وغفرا

فرملجيه

غفرة الملاحلات

سمافورجيه بالكوبريات والهاويسات والقناطر

باش سجانه وسجانه

حجاب المحاكم الشرعيه
أئمة ومؤذنين
رؤساء مطبخجيه ومساعدين مطبخجيه
باش غورجيه وغورجيه رجال وحريمات
جنايفيه
رؤساء بحريه وبحريه
مراكبيه
نشانجية بضايع
شغاله ميكانيكيه وتلامذه ميكانيكيه وما كنيستاوانشجيه
كيالين
مغرفين
متسفرين
مراضع
فتاحين صناديق
تحصيلجية كبارى
صيادين
وزانين
غطاسين
طلومبه جيه وبلطجيه
رؤساء عتالين وعتالين
معلمين صناعة الفسيخ
ربع رؤسا
شغالة تكريرا لملح
رؤساء ذهبيات وفلايك
رؤساء بحريه وبحريه ملكين بالوابورات

ريس بوغاز

كشافين

ملاحظين بالدخوليات ومصايد الاسماك

باش ختام وختامين ودوارين بورق التمغه

رؤسادومنجيه ودومنجيه

ناضورجيه

مفتشات حريمات

وبالاجمال أرباب الكارات والصنائع والخدامين والخدمة السائره والشغاله رجال وحريم

٦٨ ـ مرخص لرؤساء المصالح أن يعينوا الخدمة الخارجين عن هيئة العمال وأن يعطوهم علاوات على ماهياتهم وأن ينقلوهم وأن يرفتوهم بحسب مقتضيات العمل بحيث يكون ذلك ضمن حدود مربوط موازينهم

٦٩ ـ طالبو الاستخدام فى وظائف طباخين أوسفرجيه أوقهوجيه ومساعدين قهوجيه أوقبانيه ومساعدين قبانيه أوباش فراشين أوفراشين (خلاف المنقولين من البحريه) أوبوابين أوغفرا أونجارين أوباش بخشونجيه وبخشونجيه أوباش تمورجيه وتمورجيه أوغسالين يجب عليهم قبل تعيينهم أن يقدموا ضمانة على استمارة (١٣٥ حسابات) ويجب على المصالح أن تطلب هذه الضمانة قبل استلام المستخدمين المذكورين وظائفهم وأن تجددها سنويا

٧٠ ـ وعند الرفت تسلم المصالح للخدمة الخارجين عن هيئة العمال اشعارا برفتهم مبينا فيه سبب الرفت واذا اقتضى الحال تعطيهم شهادة بخلو طرفهم على (استمارة ١٣٦ حسابات)

فصل ثالث

مستخدمين

قسم ٢ ـ ترتيب درجات مستخدمى الوظايف الادارية الكبيرة فى المديريات والمحافظات

تأليف الترتيب ٧١ ـ ترتيب درجات الوظائف الادارية الكبيرة فى المديريات والمحافظات يشمل على الموظفين الآتى بيانهم

وكلاء المحافظات ووكلاء المديريات

الباشكتاب ومأمورو المراكز

المعاونون الذين تكون ماهياتهم السنوية مائة وعشرين جنيها مصريا فأكثر

التعيين والترقى ٧٢ ـ الترقية فى الوظائف الادارية الكبيرة فى المديريات والمحافظات تكون بالتدريج من الوظائف الصغرى الى التى فوقها مباشرة ومع ذلك فللحكومة مخالفة هذه القاعدة مرة فى كل ثلاث مرات وتكون الترقيات بالانتخاب مع مراعاة الاقدمية على قدر الامكان

٧٣ ـ تؤلف لجنة خصوصية من وكيلى الداخلية والمالية لتعرض على ناظر الداخلية التعيينات والتنقلات والترقيات بشأن الموظفين المذكورين فى المادة (٧١) ولناظر الداخلية أن يقرر التعيينات والتنقلات والترقيات المذكورة وأن يصادق على رفت هؤلاء الموظفين وعزلهم بعد موافقة رأى مجلس التأديب المنصوص عليه فى المادة (٧٧) ومع ذلك فتعيين ونقل ورفت الباشكتاب التى تعرض عنها اللجنة المذكورة يكون بمعرفة ناظر المالية

٧٤ ـ تخصص وظائف المديرين والمحافظين على وجه العموم لكبار موظفى الادارة الموجودين بالخدمة فى المديريات والمحافظات

٧٥ ــ الاشخاص المترشحون للوظائف الادارية الكبيرة بالمديريات والمحافظات يجب أن يكون سنهم عشرين سنة كاملة وأن يكونوا مصريين ويصير انتخابهم من بين الذين يمكنهم على الاقل تقديم شهادة الدراسة الثانوية أو شهادة أخرى موازية لها يكونوا متحصلين عليها من الخارج ويجوز انتخابهم أيضا من المستخدمين الحاليين الموجودين بالوظائف الادارية الصغيرة فى المديريات والمحافظات ويجب انتخاب الباشكتاب فى جميع الاحوال من هؤلاء المستخدمين

٧٦ ــ الاشخاص الذين تقرر اللجنة على قبولهم فى الوظائف الادارية الكبيرة يعينون بصفة موقتة بوظائف معاونين بماهية قدرها ٨ جنيهات مصريه شهرية وذلك لمدة سنتين وبعد انتهائها تقرر اللجنة تثبيتهم أو رفتهم ففى الحالة الاولى يصير ترقيتهم بصفة نهائية الى الوظائف الكبيرة ويعينون فى أول وظيفة تخلو وتحسب لهم مدة خدمتهم الموقتة فى تسوية المعاش بشرط أن يدفعوا اقيمة الاحتياطى عن ماهياتهم عندما اللجنة تختار شخصا يكون مستخدما بصفة تلية فى احدى المصالح لاجل تعيينه فى أحد الوظائف الادارية الكبيرة فيسوغ تعيينه بها بصفة قطعية مدة التجربه

٧٧ ــ يشكل مجلس تأديب خصوصى لارباب الوظائف الادارية الكبيرة بالمديريات والمحافظات ويتألف المجلس المذكور من وكيل نظارة الداخلية بصفة رئيس ومن وكيل نظارة المالية ومن مستشار خديوى ويحكم هذا المجلس فى كل أمر تحيله عليه اللجنة بالكيفية والسلطة المقررتين لسائر مجالس التأديب الاعتيادية أو الخصوصية ومع ذلك فلا يجوز الحكم بالحرمان من المعاش الا بمعرفة المجلس المخصوص المنصوص عليه بالمادة (٤٢ و ٤٣) المذكورتين قبل مجلس التأديب

فصـــــل ثالث

مســـتخدمين

قسم ٣ - الاجازات

نوع الاجازات

٧٨ - لايجوز لاى موظف ومستخدم كان أن يغيب عن محل اقامته لسبب خارج عن الخدمة المكلف بها أو أن ينقطع عن أداء وظيفته مالم يتحصل على اجازه

تنقسم الاجازات الى نوعين اجازات اعتياديه واجازات لسبب مرض

٧٩ - تحسب الاجازة الاعتيادية بحسب المدة المصروفة فى الخدمة بواقع جزء واحد من سبعة أجزاء من المدة المذكورة اذا رغب المستخدم أن يمضيها خارج القطر وجزء واحد من أحد عشر جزأ اذا أراد أن يصرفها داخل القطر

ومع احتساب مدة الاجازة الاعتيادية على الصفة المذكورة يمكن للمستخدم أن يتحصل على امتدادها لمدة توازى المدة التى تصرح له بها بصفة اجازة اعتياديه

مدة الاجازة من أى نوع كانت لاتحسب ضمن المدة اللازمة للاستحصال على اجازة جديدة

٨٠ - مدة الاجازة الاعتياديه التى تؤخذ فى سنة واحدة سواء كان حصل امتدادها أولم يحصل يكون معظمها ثلاثة شهور ونصف اذا رغب المستخدم صرفها فى الخارج وثلاثة شهور اذا أراد صرفها داخل القطر

٨١ - مدة الاجازة الاعتياديه للقضاة وأعضاء النيابه فى المحاكم الاهليـه ماعدا الذين يكون جاريا معاملتهم بموجب أحكام خصوصيه تحسب لهم بحسب مدة خدمتهم بواقع جزء واحد من سبعة أجزاء اذا رغبوا صرفها داخل القطر وجزء واحد من خمسة أجزاء اذا أرادوا صرفها فى الخارج

٨٢ - يستولى الموظف أو المستخدم فى مدة وجوده بالاجازة الاعتياديه على ماهيته بالكامل وأما اذا رغب امتداد اجازته الاعتياديه كما هو مذكور بالفقرة الثانية من المادة (٧٩) فلا يعطى له فى أثناء مدة الامتداد سوى نصف ماهيته

٨٣ ـ المفتشون ونظار المدارس ووكلاؤهم والمدرسون والمستخدمون في المدارس المصرح لهم من النظارة بالتغيب مدة المسامحة العموميه لا يمكنهم في أى حال من الاحوال الحصول على الاجازات الاعتياديه المنوه عنها قبله و يلزمهم استلام وظائفهم قبل افتتاح السنة المدرسية الجديدة بثمانية أيام وتغيبهم في مدة المسامحة يجب أن يكون بتصريح خصوصي من ناظر المعارف العموميه

وأما المدرسون في مدرسة الطب الذين لا تسمح لهم خدمتهم بالاسبتاليات أن يتمتعوا بالمسامحة السنويه فيمكنهم الحصول على اجازات بمقتضى ذات الشروط المنصوصة بشأن جميع موظفي الحكومة الآخرين

٨٤ ـ غفراء الفنارات في البحر الاحمر يمكنهم بسبب وظيفتهم المتعبة أن يستحصلوا على اجازات اعتياديه لمدة ثلاثة أشهر عن كل تسعة أشهر يصرفونها في الخدمة وانما هذه الاجازات لا يسوغ التصريح بها الا اذا أمكن تأدية وظائف الغفرة الغائبين بالاجازة بمعرفة زملائهم الموجودين بنوع أن لا يترتب على ذلك مصروفات غير اعتياديه في المصلحة

اجازات بسبب المرض

٨٥ ـ يجوز التصريح باجازات لسبب مرض بناء على تقديم شهادات طبية تتضمن الشروط المنصوص عنها في مادتي ١٠٦ و ١٠٧

٨٦ ـ الاجازات لسبب مرض عن كل مدة ثلاث سنوات تصرف في الخدمة تكون بالشروط الآتية

شهران بماهية كاملة

« بنصف ماهيه

« بربع ماهية

وعند انقضاء الستة شهور ان لم يستطع المستخدم المصرح له بالاجازة مباشرة أعمال وظيفته فيصير رفته واحالته على المعاش ومع ذلك فيجوز لمجلس النظار أن يصرح له بناء على طلبه بامتداد اجازته لمدة لا تتجاوز الستة شهور بدون ماهية

٨٧ ـ وعما يختص بالقضاة الاوروباويين بالمحاكم الاهليه المعينين بموجب كونتراتات وبدونها ففى حالة اصابتهم بمرض مثبوت يكون لهم الحق بخلاف الاجازة السنوية الاعتيادية وقدرها شهران ونصف فى اجازات بماهية كاملة لاتتجاوز مدتها ستة أشهر عن مدة ثلاث سنوات

ويكون لهم الحق فى الاجازات المذكورة من ابتدا المدة وانما الاجازات المختصة بمدتين أو بعدد كثيرة لا يسوغ ضمها على بعضها ويكون احتساب المدة الاولى اعتبارا من أول يناير سنة ١٨٩١

٨٨ ـ الاجازه بسبب مرض تبطل كل حق فى الاجازة الاعتيادية والمدة اللازمة للاستحصال على هذه انما تبتدئ من تاريخ انتهاء تلك المدة

٨٩ ـ فى أثناء الاجازات لسبب مرض تقدم كل شهرين شهادات طبية حسب الشروط المنصوص عنها فى المادتين ١٠٦ و١٠٧ دالة على أن المستخدمين المتقدمة فى شأنهم ماز الوا غير مستطيعين استلام وظائفهم

٩٠ ـ مدة الثلاث سنوات فى الخدمة يلزم أن تكون متوالية فلا يدخل ضمنها الزمن المصروف فى الاجازة الاعتيادية أو فى الاجازة لسبب مرض

الاجازات لسبب مرض المختصة بمدتين أو بعدد كثيرة متوالية باعتبار كل منها ثلاث سنوات مصروفة فى الخدمة لا يجوز ضمها على بعضها فان كل مدة ثلاث سنوات فى الخدمة سواء كان المستخدم استغرق اجازة الستة أشهر لسبب مرض عن المدة الماضية أولم يستغرقها يجوز له طلب تجديد معاملته بحسب أحكام المادة (٨٦) فيما يتعلق بالماهية بمعنى أنه يصرح له باجازة شهرين بماهية كاملة وشهرين بنصف ماهية وشهرين بربع ماهيه

٩١ ـ طلبات الاجازة الاعتيادية يجب تقديمها على ورق تمغه مقدما بشهر واحد لأقل الا فى الاحوال الضرورية المستعجلة والحكم فى ذلك لرئيس المصلحة طلبات الاجازه

٩٢ ـ طلبات الاجازات التى يشكل حلها يجب احالة النظر فيها على ادارة عموم الحسابات مصحوبة بمذكرة بواقعة المسألة وبكشف مبين فيه مدة خدمة المستخدم والاجازات السابق التصريح له بها

مدة الخدمة التي تخول الحق في الاجازات يعتبر احتسابها من ١٤ مايو سنة ١٨٨١ وهو تاريخ أول لائحه للاجازات

انخلو من الخدمة يبطل الحق المكتسب في الاجازات وانما اذا أعيد المستخدم الى الخدمة فيحتسب له مدة الخدمة التي تخول الحق في الاجازات من تاريخ عودته الى الاستخدام

٩٣ – يجب على الموظف أو المستخدم الذي يتوجه بالاجازة ويعود منها الى وظيفته أن يوقع على شهادة (استمارة نمرة ١٣٣ حسابات) مبينا فيها نوع الاجازة ومدتها وتاريخ السفر والعوده

وأما المستخدمون المقيمون قبلي اصوان فمدة الذهاب والاياب بين هذا البلدة ومحل اقامتهم لا تحتسب من مدة الاجازه

وكذا المستخدمون المقيمون في سواكن أو في أي جهة من الجهات التابعة لمحافظة عموم سواحل البحر الاحمر فان مدة الذهاب والاياب بين محل اقامتهم والسويس لا تحتسب من مدة الاجازه

اجازات المستخدمين الظهورات والخدمة الخارجين عن هيئة العمال

٩٤ – لا تسرى الاحكام السابقة على المستخدمين الظهورات والخدمة الخارجين عن هيئة العمال والخدمة السايره فان رؤساء المصالح لهم أن يصرحوا لمستخدمى الدرجات الثلاث المذكورة بان يتغيبوا وأن يستولوا في مدة غيابهم على ماهية كاملة بحيث لا يزيد الغياب عن خمسة عشر يوما للمستخدمين الظهورات وعن شهر واحد للخدمة الخارجين عن هيئة العمال والخدمة السايره بشرط أن لا يحصل في أي حال من الاحوال تعطيل في العمل ولا زيادة في المصاريف

هذه الاجازات لا يسوغ في سائر الاحوال ضم مددها على بعضها وانما اذا كان لسبب مرض أو أشغال خصوصية احتاج هؤلاء الخدمة لاجازة أطول من التي يستحقونها في بحر السنة فلرؤساء المصالح أن يصرحوا لهم بها انما المدة الزائدة عن التي يستحقونها تكون بلا ماهية

٩٥ – المستخدمون أرباب عهد الصنف لا يجوز اعطاؤهم اجازة الا بعد اخطار ضامنهم بها وأخذ تعهد منهم بالكتابة بقبولهم الشخص الذي يعين بدلا عن مضمونهم طالب الاجازة وأنهم مسؤلون بعملية البدل

٩٦ - المستخدمون تحت التمرين والتجربة المعينون بعد تأدية الامتحان أمام اللجنة المستديمة لهم فيما يتعلق بالاجازات ذات الامتيازات التى للمستخدمين الدائمين المندرجين بالترتيب .

أحكام عموميه

٩٧ - لا يجوز فى أى حال من الاحوال أن يغيب فى آن واحد من موظفى ومستخدمى أى مصلحة كانت عدد يتجاوز سدسهم ولا أن يترتب على تعيين المستخدمين موقتا بدلا من الذين هم فى الاجازة مهما كانت الحالة زيادة فى المصروفات

٩٨ - كل موظف أو مستخدم أو مأمور لا يعود الى محل وظيفته عند انتهاء مدة اجازته يحرم من ماهيته بكاملها ابتداء من يوم انقضاء الاجازة وهذا لا يمنع من معاقبته بالجزاآت التأديبية التى يستحقها على ذلك واذا لم يبين المستخدم الاسباب الموجبة لتأخيره فى مدة الخمسة عشر يوما التالية لانتهاء مدة اجازته فيعتبر مستعفيا و يجرى شطب اسمه من جدول المستخدمين

٩٩ - لا يترتب على الاحكام السابقة فى أى حال من الاحوال حق فى الحصول على الاجازات بماهية ولا ينبنى عليها شىء مما يخل فى الحق المخول بنوع مطلق لرؤساء المصالح فى النظر فى استحقاق المستخدمين لهذه المكافأة الادارية وفى التصريح بالاجازات وتخفيفها وابطالها حسب مقتضيات المصلحه

١٠٠ - تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع موظفى ومستخدمى الحكومة الملكيين ماعدا قضاة المحاكم المختلطة والموظفين بموجب كونترات المصرح لهم باجازات بشروط خصوصيه

ومع ذلك فالاحكام المذكورة تسرى على الموظفين بموجب كونتراتو عند انتهاء مدتهم

فصل ثالث

مستخدمين

قسم ٤ - تسوية المعاشات

قوانين المعاشات

١٠١ - المعاشات وماهيات الاستيداع ومكافأة الرفت تعطى للمستخدمين الملكيين بمقتضى القانون الصادر فى ٢٦ دسمبر سنة ١٨٥٤ (٥ ربيع الثانى سنة ١٢٧١) المعروف بقانون سعيد باشا والقانون الصادر فى ١١ يناير سنة ١٨٧١ (١٨ شوال سنة ١٢٨٧) المعروف بقانون اسماعيل باشا والقانون الصادر فى ٢١ جونيو سنة ١٨٨٧ (٣٠ رمضان سنة ١٣٠٤) المعروف بقانون توفيق باشا والامر العالى الصادر فى ١٠ ابريل سنة ١٨٨٣ على لائحة تسوية حالة المستخدمين الملكيين المعاشات العسكرية وماهيات استيداع الضابطان تسوى بمقتضى أحكام القانون الصادر فى ٢٢ جونيو سنة ١٨٧٦ (غاية جمادى الاولى سنة ١٢٩٣) والامر العالى الصادر فى ٢٦ لوليو سنة ١٨٨٨ (١٧ ذى القعدة سنة ١٣٠٥)

تقديم الطلبات بالمعاش

١٠٢ - كافة الطلبات التى تتعلق بالمعاش أو بماهية الاستيداع أو بمكافأة الرفت يجب أن تقدم على ورق متموغ من فئة ٣٠ مليم الى نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) مباشرة أو عن يد رؤساء المصالح اذا كان الطالبون مقيمين خارجا عن المحروسه

الميعاد المحدد لتقديم الطلب بالمعاش

١٠٣ - الطلبات بالمعاش أو بماهية الاستيداع أو بمكافأة الرفت لا تقبل الا اذا تقدمت فى ميعاد ستة أشهر اعتبارا من اليوم الذى ينفصل فيه المستخدم من وظيفته

لا يجب اعتبار ميعاد الستة شهور المذكورة للمستخدمين المحالين على المحاكم أو على المجالس المخصوص التأديبى الا من تاريخ الحكم الذى يصدر بحفظ تلك الحقوق لهم وأما ورثة الموظفين والمستخدمين وأرباب المعاشات فيكون ميعاد الستة أشهر بالنسبة لهم اعتبارا من تاريخ وفاة مورثيهم -

١٠٤ ـ كل طلب يقدم بعد انقضاء المواعيد وعلى غير القواعد المنصوصة قبل يكون مرفوضا وتسقط جميع حقوق الطالب فى المعاش أو فى ماهية الاستيداع أو فى مكافأة الرفت

١٠٥ ـ الطلبات لا يعمل بها الا اذا ثبت تقديمها بايصال (استمارة ١٥٤ مكرر حسابات) يعطى من مدير عموم الحسابات باستلامها أو باعلان عن يد محضر

طلب المعاش بسبب مرض

١٠٦ ـ الموظفون والمستخدمون الذين أصبحوا غير قادرين على خدمة الحكومة بسبب أمراض أو عاهات أصيبوا بها فى أثناء خدمتهم لا يحالون على المعاش الا بناء على شهادات تعطى فى مصر من القومسيون الطبى المشكل فى مصلحة الصحة العمومية وفى الاسكندرية من القومسيون الطبى فى استبالية المحافظة وفى المحافظات الاخرى والمديريات من القومسيون المركب من مفتش الصحة بالمديرية أو بالمحافظة ومن حكيم الاستبالية وفى خارج القطر من طبيبين مستخدمين بهذه الصفة فى مصلحة من المصالح الميرية بشرط أن يصدق على صحة امضائهما وصفتهما من جهة الاختصاص وفى الجهة التى لا يوجد بها سوى طبيب واحد مستخدم بادارة ملكية فيكتفى بشهادته بنوع الاستثناء

١٠٧ ـ اذا كان المستخدم على حالة جسمية من المرض تمنعه من الحضور أمام القومسيون الطبى فيجب الكشف عليه فى محله بمعرفة طبيبين من مستخدمى الصحة بناء على طلب رئيس المصلحة التابع لها المستخدم ويبين الطبيبين المذكورين فى الشهادة التى يعطيانها بان المستخدم هو حقيقة فى حالة لا تمكنه من الحضور أمام القومسيون الطبى

١٠٨ ـ اذا اختلفت الآراء بين الاطباء فيوضح كل منهم رأيه على الشهادة المعطاة للمستخدم

طلبات معاشات ومكافآت ورثة الموظفين المستخدمين وأرباب المعاشات المتوفين

١٠٩ ـ طلبات ورثة الموظفين أو المستخدمين المتوفين أثناء وجودهم فى الخدمة يجب أن تصحب بشهادة مبينا فيها أسماء الورثة المخلفين عن المتوفى بحسب صفاتهم (أى الاب والام والارملة والاولاد) وهذه الشهادة يجب أن تكون بامضا وتحت مسؤلية اثنين من مستخدمى الحكومة أو من أرباب المعاشات أو اثنين من عمد الناحية أو مشايخها اللذين يكون لهما معلومية تامة بحالة المتوفى وورثته

١١٠ - ويجب أن تبين فى الشهادة تواريخ ولادة الاولاد وعند اللزوم تبين تواريخ وفاة الورثة الذين توفوا بعد مورثهم وهذه البيانات تعطى فى المديريات من صيارف النواحى من مقتضى دفاتر المولودين والمتوفين وفى مصر والاسكندريه والمحافظات الاخرى من حكيم الصحه بالثمن ويجب أيضا على مأذون القاضى أن يبين عند اللزوم فى الشهادة تواريخ زواج الارملة أو الارامل اللواتى تزوجن فى أثناء المدة اعتبارا من تاريخ وفاة الموظف الى تاريخ اعطاء الشهادة وأن يبين أيضا عن البنات اللاتى تزوجن بعد وفاة مورثهن

الشهادات التى تعطى من صيارف النواحى والاطباء الصحيين ومأذونى القضاة يجب أن تكون تحت امضاآتهم

١١١ - وهذه الشهادات تعطى من المديرية أو من المحافظة فى حالة ما اذا كانت الدفاتر المذكورة فى المادة السابقة وردت فى دفترخاناتها وأما اذا كانت الدفاتر أرسلت الى الدفترخانة العمومية بمصر فترسل الشهادة الى ادارة عموم الحسابات وهى تهتم فى اجراء الاستكشافات اللازمة من الدفترخانة العمومية

الشهادات المذكورة يجب تسجيلها والتصديق عليها من المحافظ أو المدير

١١٢ - عند تسليم أصحاب الشأن طلباتهم الى ادارة عموم الحسابات يعطى لهم مباشرة ايصال (استمارة ١٥٤ حسابات) وأما عندما يكون الطلب مرسلا عن يد المديرية أو المحافظة فحال وصوله الى ادارة عموم الحسابات مع الأوراق التى يجب أن تلحق به ترسل ايصالا به الى المصلحة لاجل تسليمه الى صاحب الشأن

حال ورود طلبات المعاشات الى ادارة عموم الحسابات يجرى قيدها فى الدفتر (استمارة ١٣٩ حسابات)

١١٣ - المستخدم المناط به تسوية المعاش يجب عليه أن يراجع مدد خدمة طالب المعاش أو مورثه ثم يحرر الاذن بربط المعاش أو ماهية الاستيداع أو بصرف مكافأة الرفت تحقيق الطلبات

المعاشات التى تربط للموظفين والمستخدمين تورد فى كشف الطلب (استمارة ١٣٧ حسابات) والمعاشات التى تربط لورثة الموظفين والمستخدمين وأرباب المعاشات تورد فى كشف الطلب (استمارة ١٤٠ حسابات)

١١٤ ـ ولاجل المراجعة يجب أن كل اثنين من المستخدمين المناط بهم تسوية المعاشات يراجع كل منهم عملية الآخر وماعدا ذلك يجب على رئيس قلم المعاشات عند ربط كل معاش أن يراجع بنفسه البعض من سنين الخدمة من مقتضى دفاتر المستخدمين

١١٥ ـ وبعد ذلك يحرر المستخدم المناط به تسوية المعاش السركى (استمارة ١٤٣ حسابات) مبينا فيه اسم صاحب المعاش ومقدار المعاش أو ماهية الاستيداع والاوصاف وشروط قطع المعاش أو ماهية الاستيداع هـذا اذا كان المعاش لموظف أو لمستخدم وأما اذا كان المعاش لورثة فتبين أسماؤهم ومقدار المعاش وميعاد أو شروط قطع المعاش

١١٦ ـ يجب على رئيس قلم المعاشات أن يقدم أذونات ربط المعاش مع السراكى الى مدير عموم الحسابات فيؤشر على الإذونات ويوقع على السراكى ثم تعرض الاذونات على ناظر الماليه أو على وكيلها للتوقيع عليها منه

تسجيل المعاشات ومقاديرها الشهريه

١١٧ ـ يجب على قلم المعاشات أن يؤشر فى دفتر قيد الطلبات (استمارة ١٣٩ حسابات) عن المعاشات ورواتب الاستيداع والمكافآت التى تقرر اعطاؤها ثم يقيد أذونات المعاشات ورواتب الاستيداع فى السجل (استمارة ١٤٢ حسابات) ويجمع مقدارها فى آخر كل شهر وتنقل قيمتها اجماليا فى دفتر الاحصا (استمارة ١٤١ حسابات) مع تكوينها على صافى مربوط الاشهر السابقة ويستنزل من ذلك قيمة المعاشات ورواتب الاستيداع المحلولة فى بحر الشهر بمقتضى الكشوفة (استمارة ١٤٦ مكرر حسابات) التى تقدم له فى كل خمسة عشر يوما من ادارة الخزينـة العموميـة والباقى يكون قيمة المعاشات ورواتب الاستيداع المقيدة فى أول الشهر التالى

وعلى قلم المعاشات أن يؤشر أيضا امام كل اسم بالسجل (استمارة ١٤٢ حسابات) عن المعاشات ورواتب الاستيداع التى انحلت

ارسال أذونات قيد المعاشات الى قلم صرف المعاشات

١١٨ ـ تسلم أذونات قيد المعاشات الى ادارة الخزينة العموميه

وتسلم السراكى الى أرباب المعاشات أو الى الاوصياء أو الى الوكلاء المكلفين باستلامها . المعاشات التى يجب صرفها فى مصر يسلم قلم المعاشات سراكيها لاصحاب الشأن مباشرة بموجب ايصال مؤرخ يؤخذ منهم

والمعاشات التى يجب صرفها من خزائن المديريات والمحافظات تسلم سراكيها مع أذونات القيد الى ادارة الخزينة العموميه

فصـــــل ثالث

مســـتخدمين

قسم ٥ - مصاريف انتقال و بدل سفريه

١١٩ - موظفو ومستخدمو الحكومة الذين ينتقلون بأسباب خدمة المصلحة (ماعدا صيارف النواحى) لهم حق فى مصاريف انتقال و بدل سفريه

في الحق في مصاريف الانتقال وبدل السفريه

١٢٠ - مصاريف الانتقال بالعربات والمراكب ومصاريف الركايب تصرف بموجب كشف مصدق عليه من رئيس المصلحة

في الانتقال بالعربات والمراكب وفى مصاريف الركايب

كل موظف أو مستخدم يتوجه بأمورية ويستولى على بدل سفرية لا يكون له حق بطلب مصاريف انتقال أخرى خلاف مصاريف انتقاله بالسكة الحديد

لا يحق أخذ مصاريف ركايب الا عندما يستلزم نوع المأمورية تنقلات متكررة أو لمسافات طويلة وفى هذه الحالة يجب أن تبين مصاريف الركايب بمفرداتها وأن يصدق عليها من رئيس المصلحه

الموظفون وضباط العسكريه والبوليس المعين لهم مرتب شهرى نظير بدل سفريه أو تعيين لركوبتهم أو ماهية بما فيها بدل التعيين ليس لهم حق فى طلب أجر عربات أو ركايب وانما اذا لزم الحال لصرف هذه الاجر لهم فى ظروف استثنائية فيجب تأييدها بتصديق خصوصى من رئيس المصلحة

١٢١ - انتقال الموظفين والمستخدمين بالسكة الحديد يكون فى الدرجات الآتية

في الانتقال بالسكة الحديد

(فى الدرجة الاولى) الموظفون الملكيون وضباط الحربيه والبحريه والبوليس الذين ماهياتهم عشرون جنيها مصريا فما فوق والباشكتاب و رؤساء أقلام القضايا ومأمورو المراكز فى المديريات والمحافظات والمفتشون وقضاة المحاكم الشرعيه ونوابهم والقضاة ونواب القضاة وأعضاء النيابة فى المحاكم الاهليـه والباشمهندسون فى نظارة الاشغال العموميه والحكماباشيه مهما كانت ماهياتهم

(فى الدرجة الثانيه) الموظفون الملكيون وضابطان وصف ضابطان الحربيه والبحريه والبوليس الذين ماهياتهم أقل من عشرين جنيها مصريا فى الشهر

(فى الدرجة الثالثه) الصف ضابطان وأنفار العساكر والبحريه وصف ضابطان وخدمة البوليس والخدمة الخارجون عن هيئة العمال والاتباع

وأما اذا كان من اللازم السفر فى قطار ليس فيه درجة ثالثه فيسافر هؤلاء الخدمة فى الدرجة الثانيه

فى انتقال العفش والاتباع

١٢٢ ـ الموظفون المصرح لهم بالسفر فى الدرجات الاولى والثانيه يحق لهم أن يطلبوا مصاريف انتقال خادم واحد وقنطارين من العفش

وأما اذا كان نوع المأمورية يستلزم الى خادم ثان أو الى زيادة عفش أو الى انتقال ركوبة واحدة وسايس واحد فيلزم أن يكون ذلك بتصديق خصوصى من رئيس المصلحة

فى المستخدمين المنقولين والمستخدمين المستجد تعيينهم أو المرفوتين من الخدمة أو المتوفين

١٢٣ ـ الموظفون المنقولون أو المستجد تعيينهم أو المعادون للخدمة بنوع قطعى لهم حق (ماعدا انتقالهم الخصوصى لاجل أن يتوجهوا لمحل وظيفتهم) فى نقل عائلاتهم لغاية ثمانية أشخاص فى الدرجات المقررة لوظيفتهم ونقل أتباعهم لغاية أربعة أنفار فى الدرجة الثالثة وعشرة قناطير من العفش منها اثنان فى القطار الذى يسافرون به والباقى فى قطار البضاعه

المديرون ووكلاء المديريات ومأمورو التحصيل مصرح لهم فى حالة نقلهم قطعيا بنقل أربع ركايب للمديرين وركوبتين لوكلاء المديريات ومأمورى التحصيلات

١٢٤ ـ ضابطان العسكريه والبوليس يعاملون على حسب هذه الاحكام الا اذا حصل اتفاق خصوصى بشأن انتقالهم وانتقال عائلاتهم وعفشهم

عائلات الضابطان الذين يرسلون الى الحدود أو الى سواكن يسوغ نقلهم الى أوطانهم على طرف الحكومة بموجب تصريح مخصوص يصدر من نظارة الحربيه

وعندما يصير استدعاء الضابطان المذكورين الى الخدمة بالوجه البحرى فنقل عائلاتهم الى الجهة التى يستدعون الى الخدمة فيها يكون أيضا على طرف الحكومة بموجب تصريح مخصوص

١٢٥ - المستخدمون المنقولون الى محل غير المحل المقيمين به لهم أن ينقلوا عائلاتهم وعفشهم على طرف الحكومة فى ميعاد ستة أشهر تمضى من يوم سفر المستخدم لمحل وظيفته الجديدة

وأما بعد انقضاء هذا الميعاد فتكون أجرة النقل على طرف المستخدم

١٢٦ - الموظفون المرفوتون بنوع الاستغناء والمستخدمون المحالون على المعاش لهم حق فى نقل عائلاتهم وأتباعهم وعفشهم من الجهة التى كانوا موظفين فيها الى محل اقامتهم الجديد على شرط أن يكون ذلك ضمن الحدود المقررة بالمادة (١٢٣)

١٢٧ - الموظفون والمستخدمون الذين يستحضرون من خارج القطر لهم حق فى مكافأة تعادل شهرا واحدا تصرف لهم بعد وصولهم لمصر مقابلة كافة مصاريف انتقالهم وتوطنهم

١٢٨ - لا يحق للمستخدمين أن يطلبوا مصاريف انتقال بأى وجه كان اذا كان انتقالهم مبنيا على طلبهم أو اذا رفتوا أو نقلوا باجراآت تأديبية

عائلات المستخدمين المتوفين

١٢٩ - عائلات المستخدمين المتوفين فى أثناء الخدمة يعاملن فى انتقالهن وانتقال أتباعهن وعفشهن على حسب الاحكام المبينة فى المادة (١٢٦)

فى دفع أجر النقليات نقدا

١٣٠ - كل نقل تجريه مصلحة السكة الحديد لحساب مصالح الحكومة سواء كان مهمات أو نقل الموظفين يدفع لها أجرها نقدا

اذا كان النقل بالمراكب أو بالوابور فعوايد المرور فى كبارى السكة الحديد تدفع أيضا نقدا

فى النقليات بموجب طلبات

١٣١ - تستثنى من ذلك النقليات لحساب نظارة الحربيه ومصلحتى البوليس والملح التى يكون اجراؤها بموجب طلبات تقطع من دفتر قسيمة (استمارة ٤٨ حسابات) يبين فيها عدد الاشخاص والدرجات ومقادير العفش ويوضع مصلحة السكة الحديد فى الطلب عدد الاشخاص ووزن ومقاس الاشياء المنقولة وفئات التعريفة والمصاريف المتنوعة والجملة

يجب على حامل الطلب أن يوقع على الشهادة المحررة بذيل الطلب دلالة على حقيقة اجراء النقل .

١٣٢ ـ كل نقل تجريه مصلحة السكة الحديد بدون طلب لا يدفع لها أجرة عنه

١٣٣ ـ تحرر مصلحة السكة الحديد كل عشرة أيام من مقتضى الطلبات فاتورة بأجرة النقليات وترسلها النظارة المالية فتصرف هذه النظارة قيمتها بدون مراجعة بعد أن تتحقق فقط بأن قيمة كل طلب واردة بالفاتوره

في السلفة لاجل مصاريف الانتقال

١٣٤ ـ المستخدمون الذين لا تتجاوز ماهياتهم عشرين جنيها مصريا في الشهر لهم أن يأخذوا مقدما مبلغا لاجل تأدية مصاريف انتقالهم وانما هذا المبلغ لا يلزم في سائر الاحوال أن يتجاوز مقداره خمسة جنيهات مصريه وعلى المصلحة التي تصرف المبلغ مقدما أن تعلن به المصلحة التي يستولى المستخدمون المذكورون ماهياتهم من خزينتها الاجل أن يمكنها تحصيله سواء كان باستقطاعه من أول كشف يقدمه المستخدم بمصاريف الانتقال أو من مرتبه الشهرى ان لم يقدم هذا الكشف في ميعاد شهر واحد من تاريخ صرف ذلك المبلغ له

في الانتقال بالمراكب

١٣٥ ـ المستخدمون الذين ينتقلون بالمراكب يعاملون بمقتضى ذات الاحكام المبينة بشأن الانتقال بالسكة الحديد ويكون نقلهم بموجب طلبات (استمارة ٤٨ حسابات) تقطع من دفتر قسيمة ويبين فيها عدد الاشخاص والدرجات ومقادير العفش

١٣٦ ـ النقليات بوابورات الحكومة يصير اجراؤها مجانا الا اذا استلزم الحال لمقاولة وابور مخصوص للنقليات المطلوب اجراؤها فيجب حينئذ على المصلحة الراسلة أن تدفع جميع مصروفات الوابور في مدة السفر

١٣٧ ـ الشركة المتفق معها على سير وابورات البحر من أسيوط الى اصوان وبالعكس قد تعهدت أن تنقل مجانا المراسلات والنقود والطرود البوستويه وجميع باقي الاشياء التي كانت تنقلها مصلحة البوسته ومع ذلك لا يسوغ أن يتجاوز كامل زنة الطرود البوستويه التي تصدر في ارسالية واحدة قنطارين ونصف ومايزيد على المقدار المذكور يؤخذ عليه رسم بحسب شروط تعريفة البضائع التابعة للحكومه

١٣٨ ـ مستخدمو البوسته الذين يعينون للتفتيش أو ينتقلون من جهة الى أخرى بسبب أشغال المصلحه أو لداعى تغيير محل اقامتهم وغير ذلك لهم الحق أن يسافروا بدون مقابل ويخول هذه المزايا لهم لاجل نقل عائلاتهم وعفشهم وماعدا ذلك يستنزل لهم ولعائلاتهم خمسون في المائه من تعريفة أثمان المأكولات

١٣٩ - صيارف النواحى الموجودون بالخدمة لهم حق أن يسافروا مجانا بالدرجة الثانيه بشرط أن لا يزيد عددهم عن أربعة أنفار فى كل وابور ويسوغ أن يكون مع كل واحد منهم حارس واحد يسافر مجانا بالدرجة الثالثة وكذلك النقود التى تنقل مع الصيارف لا يكون للشركة حق فى طلب أى تعويض كان عليها

١٤٠ - ويسافر أيضا مجانا خفر مستديم مؤلف من خمسة رجال للمحافظة على المسجونين المقتضى انتقالهم من جهة الى أخرى واذا ترا آى لجهات العسكريه لزوم تبديل عساكر فى الوابور للمحافظة عليه فيصير نقلهم مجانا أيضا

١٤١ - رجال الجيش المصرى والمستخدمون المعتبرون كرجال العسكريه لهم الحق عند سفرهم باجازة قانونيه فى تنقيص ٧٥ بالمايه من تعريفة أجرة السفر ولكن لا يسرى التنقيص المذكور على أثمان المأكولات

١٤٢ - مستخدمو الحكومة ورجال الجيش المصرى لهم حق فى حالة تعيينهم فى مأموريه أو تغيير محل اقامتهم أو نقطة معسكرهم فى تنقيص ٥٠ بالمايه من الاجرة المقررة بالتعريفة الاعتياديه بشرط أن يكونوا مستصحبين بطلبات (استمارة ٤٨ حسابات) ويسرى التنقيص المذكور على نقل عائلاتهم وعفشهم تنقيص الخمسين بالمايه من الاجرة لا يسرى على أثمان المأكولات

١٤٣ - كافة ارساليات الحكومة ماعدا ماينقل بمعرفة البوستة يصير نقلها بنصف نولون مقرر بمقتضى أخفض تعريفة للبضائع

١٤٤ - النقليات يصير اجراؤها بمقتضى التعريفة المقررة للعامة ومع ذلك لا يسوغ فى أى حال من الاحوال أن تتجاوز أسعار التعريفة المذكورة الاسعار الآتيه

ميليم	جنيه	
٠٠	٥	الدرجه الاولى
٥٠٠	٢	« الثانيه
٧٥٠	٠	« الثالثه

وأما المهمات والعفش فقد تقرر معظم نولونها ١٥٠ ميليم عن كل قنطار تعريفة الاجر المبينة قبل تعتبر أساسا لتقدير المسافات والنقليات بين المحطات المتوسطه ويصير تنقيص الاجرة بحسب ما توضح فى المواد السابقة

١٤٥ ـ يسوغ طلب وابورات من الشركة لاشغال خصوصيه ويدفع لها في مقابلة ذلك المصاريف الحقيقية اللازمة لسير الوابور أي الاجر وثمن الفحم ومؤنة الغدد مع اضافة ربح عليها قدره عشرون في الماية وانما لا يكون حق للشركة في الاضافة المذكورة في حالة ما اذا استعملت وابورا أو أكثر من الوابورات ذات العجلة الخلفية المتنازل عنها من الحكومة للشركة المذكورة

وأما اذا كان الطلب صادرا من نظارة الحربيه فتكون المعاملة في هذه الحالة بمقتضى تعريفه خصوصيه

١٤٦ ـ تقدم الشركة لنظارة الماليه كشفا شهريا مشتملا على انقليات التي صار اجراؤها على ذمة الحكومة ويصير سداد قيمة أجرها في مسافة الثلاثين يوما التي تلى تقديم الكشوفات المذكورة

١٤٧ ـ المراكز الواقعة بين أسيوط واصوان يسوغ لمأموريها أن يوقعوا على طلبات الانتقال التي تسلم للمستخدمين المقيمين في تلك الجهة

مأمورو المراكز المصرح لهم بالتوقيع على طلبات الانتقال والتغييرات التي تحدث في المأمورين المذكورين يصير اعلان الشركة بهم بموجب كشف باسمائهم يرسل لها من نظارة الماليه

١٤٨ ـ المأمورون الذين يوقعون على طلبات الانتقال لاسباب خارجة عن خدمة المصلحة أو يصدقون على نقل أتباع أو عفش يزيد مقداره عن المقدار المقرر قانونيا يلتزمون بدفع الفرق

١٤٩ ـ الانتقال ضمن القطر المصرى بسبب أشغال المصلحة يعطى حقا في بدل سفرية تحتسب باعتبار المائة اثنين على قيمة الماهية الشهرية وذلك عن كل ليلة يضيها المستخدم خارجا عن المديرية أو عن المحافظة الموجود فيها محل اقامته ومع ذلك لا يجب في أي حال من الاحوال أن يكون بدل السفرية أقل من مائتى مليم ولا أكثر من جنيه مصرى واحد في اليوم للمستخدمين الداخلين ضمن الهيئة ولا أقل من سبعين مليما في اليوم للخدمة الخارجين عن هيئة العمال — في بدل السفريه

وأما نظار النظارات فيحتسب لهم بدل السفرية باعتبار جنيهين مصريين في اليوم ـ

١٥٠ - أيام السفر بالوابورات لا يحتسب عنها بدل سفرية هذا اذا كان ثمن الاكل من ضمن ثمن تذكرة المرور وأما اذا كان بخلاف ذلك فيحتسب بدل السفرية باعتبار نصف البدل الاعتيادى

١٥١ - تخفض قيمة بدل السفرية الى النصف بعد مكث مدة خمسة عشر يوما بمديرية واحدة أو محافظة واحدة وتبطل بالكلية اذا تجاوز المكث مدة شهر واحد الا اذا صدر اذن خصوصى من الناظر التابع له المستخدم بالمعاملة بخلاف ذلك وفى هذه الحالة يجب أن يجدد هذا الاذن فى كل شهر

المدد المقررة قبل لا يسوغ فصلها الا بمجرد تغيب وقتى من المديرية أو المحافظة الموجود بها الموظف بمأمورية ولا بمجرد الانتقال من هذه الجهة الى جهة أخرى اذا كانت المأمورية لا تستلزم لذلك

١٥٢ - كل صراف خزينة يكلف بتوصيل نقود الى خزينة خارجة عن دائرة المصلحة المستخدم هو فيها أو يرسل الى خزينة أخرى لاستلام نقود له حق فى بدل سفرية عن مدة معظمها يوما ان لا يحتسب ضمنها أيام السفر ذهابا وايابا

١٥٣ - المأمورون المعينون لاستلام ورق تمغه أو أصناف متنوعه أو مهمات أو للمحافظة على المذنبين المرسولين الى السجون العمومية لهم حق فى بدل سفرية عن ذات المدة المقررة لصيارف الخزينة

وأما اذا كانت اجرا آت الاستلام والتسليم تستلزم لامتداد المدة المذكورة فيجب على المأمور أو الصراف أن يأخذ من المصلحة المعين لها شهادة مبينا فيها أسباب التأخير

١٥٤ - ضابطان الجيش من رتبة يوزباشى ومادون المعين لهم بدل تعيين ليس لهم حق فى بدل سفرية اذا انتقلوا من قشلاقاتهم مع العساكر التابعين لهم وانما يحق لهم أخذ بدل سفرية عن الليالى التى يمضونها بالسفر فى البحر أو فى النيل وفى هذه الحالة لا يسوغ لهم الاستيلاء على تعييناتهم أو المرتبات القائمة مقامها

وأما فى سائر الاحوال الاخرى فيكون لضابطان الجيش مهما كانت رتبتهم حق فى بدل سفرية على مقتضى الاحكام المذكورة فى المواد السابقة

١٠٠ ـ مفتشو البوليس الذين يوجد جملة مديريات فى دائرة تفتيشهم ليس لهم حق فى بدل سفرية الا اذا أمضوا الليل عن مسافة خمسة عشر كيلومترات من محل اقامتهم على الاقل

١٠٦ ـ المديرون ووكلاء المديريات ليس لهم حق فى بدل السفرية الاعتيادى عندما ينتقلون خارجا عن مديريتهم

فى الخدمه الظهورات ١٠٧ ـ المستخدمون الظهورات الذين يؤخذون من محل شغلهم لاجل ارسالهم فى مأمورية لهم حق فى بدل سفرية وأما اذا صار تعيين أشخاص من أرباب المعاشات أو من الخدمة الظهورات فى مأمورية تستلزم لانتقالهم فيختص بالناظر أن يحكم بوجوب اعطائهم بدل سفريه

فى المأموريات الى السودان ١٠٨ ـ يزاد على بدل السفريه قيمة نصفه عندما تكون المأمورية الى السودان ولكن هذه الزيادة لاتحتسب الامن اليوم الذى يتجاوز فيه الموظف وادى حلفه أو من يوم نزوله على شطوط البحر الاحمر وأما اذا أعطى للمستخدم ضميمة على ماهيته وكان ذلك مسببا عن ارساله الى السودان فليس له حق فى بدل سفريه

المواعيد المقررة فى المادة (١٥١) لاتسرى على المأموريات فى السودان

فى المأموريات الى خارج القطر ١٠٩ ـ المأموريات الى خارج القطر المصرى يلزم أن يتصرح بها ابتداء من مجلس النظار الذى يقرر لاجلها بدل السفريه اللازم اعطاؤه بحسب ظروف كل مأمورية

فى بدل السفريه فى دائرة ذات المديريه أو المحافظه ١٦٠ ـ لايحق بدل السفريه عن مأمورية فى دائرة ذات المديرية أو المحافظة الا فى الاحوال المبينة بعد

مديرية قنا ـ المستخدمون المبعوثون فى مأمورية الى النصير يعطى لهم بدل سفريه اعتيادى

الواحات ـ مستخدمو المديريات المبعوثون بمأمورية الى الواحات التابعة لذات المديرية يعطى لهم بدل سفريه اعتيادى

لوايح خصوصيه الاشغال العموميه ـ يعطى بدل سفريه كما يأتى

٢٠٠ مليم فى اليوم الى الباشمهندسين

١٠٠ « « « الى مساعدين المهندسين والى المستخدمين

وهـذا البدل يعطى لهم اذا انتقلوا لجهة تبعـد عن محل اقامتهم عشرة كيلومترات ذهابا وعشرة كيلومترات ايابا وأجروا ذلك فى يوم واحد وأما اذا كان انتقالهم الى جهة على مسافة أقل من عشرة كيلومترات من محل اقامتهـم أو كانوا أمضوا الليل فى جهة تنقص مسافتها عن خمسة كيلومترات فلا يكون لهم حق فى بدل سفريه

يعطى للسياس (سعاة) خمسين مليما فى اليوم

البوليس - حكمدارو البوليس ووكلاؤهم وكومسارية البوليس عند مرورهم للتفتيش فى المراكز التابعـة لمديرياتهم ويقطعون مسافة عشرة كيلومترات من مركز المديرية لهم حق فى بدل سفريه يوميا يحتسب لهم باعتبار الماية واحد على قيمة ماهياتهم الشهريه

المساحون - المساحون المعينون بصفة قطعيه ليس لهم حق فى بدل سفريه الا اذا كانت أشغالهم تستلزم تنقلات مستديمه من بلد الى أخرى ويعطى لهم بدل السفرية المذكور كما يأتى

٢٠٠ مليم فى اليوم الى المساحين الذين مرتبهم من عشرة جنيهات مصريه فاكثر

١٠٠ « « « « « « « « أقل من عشرة جنيهات

المحاكم الاهليه - القضاة وأعضاء النيابه وكتاب الاقلام والمحضرون فى المحاكم الاهليه لهم حق فى البدل المعتاد عنـدما ينتقلون بسبب أشغال المصلحه فى دائرة ذات المحكمة وهـذا البدل لا يعطى لهم الا اذا كان انتقالهم لجهة تبعد عن محل اقامتهم عشرة كيلومترات ذهابا وعشرة كيلومترات ايابا وأجروا ذلك فى يوم واحد

أما اذا كان انتقالهم الى جهـة على مسافة أقل من عشرة كيلومترات أو كانوا أمضوا الليل فى جهة تنقص مسافتها عن خمسة كيلومترات فلا يكون لهـم حق فى بدل سفريه

١٦١ - كل موظف أو مستخدم يصاب بمرض فى أثناء وجوده بالمأموريه وبسبب ذلك لا يمكنه تكميل مأموريته أو لا يمكنه الرجوع لمحل اقامته يجب أن يقدم للمصلحة التابع هو لها شهادة بذلك من طبيب الجهة (فى المرض فى أثناء المأموريه)

وفى هـذه الحالة يحق بدل السفرية للموظف عن مدة العشرة أيام الاولى التالية لتاريخ الشهادة ولكن بعـد انقضاء هـذه المدة يجرى قطع بدل السفرية وتعطى له اجازة على مقتضى لائحة الاجازات

في المرتبات المحدوده ١٦٢ ـ لا يسوغ في أي حال من الاحوال اعطاء مرتب محدود نظير بدل سفريه الا للمديرين ووكلاء المديريات المعين لهم مرتب مقداره خمسة عشر جنيها مصريا للمدير وعشرة جنيهات مصريه للوكيل

يتوقف صرف المرتب المعين للمديرين ووكلاء المديريات نظير بدل سفريه في مدة وجودهم بالاجازة

في طلب صرف مصاريف الانتقال وبدل السفريه ١٦٣ ـ يجب تقديم الطلب بصرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية على (استمارة نمرة ٥١ حسابات) حال انتهاء المأمورية واذا مضى شهر واحد من تاريخ انقضاء المأمورية ولم يقدم الطلب فلا يصير قبوله بعد

١٦٤ ـ وتأييدا للطلب يجب في سائر الاحوال تقديم شهادات من (استمارة ٢٣٢ سكك حديديه) من مصلحة السكة الحديد مبينا بها عدد الاشخاص (أعضاء العائلة والاتباع) والدرجة التي نزلوا بها ومقدار قناطير العفش المنقول

١٦٥ ـ طلبات صرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية يجب عرضها على رئيس المصلحة للنظر فيها والتصديق عليها وله أن ينقص كل مبلغ يجده باهظا أو منصرفا بغير لزوم كما يترا آى له ذلك وبالاخص في الاحوال الآتية

أولا ـ اذا كان الانتقال أو جزء منه الى غير الجهات المبعوث اليها المستخدم بالمأمورية أو اذا كانت أشغال المصلحة لم تستدع كليا له

ثانيا ـ اذا كانت مدة المأمورية تجاوزت الوقت المقرر أو اللازم حقيقة لها

ثالثا ـ اذا كان عدد الاتباع أو مقدار وزن العفش زيادة عما يستلزم السفر

في احتساب مصاريف الانتقال وبدل السفريه ١٦٦ ـ ما يجري صرفه من مصاريف الانتقال وبدل السفرية يحتسب من ميزانية المصلحة المربوطة بها ماهيات الموظفين أصحاب الشأن وذلك بصرف النظر عن نوع المأمورية والمصلحة التي لاجلها جرى تأديتها

١٦٧ ـ الاحكام السابقة المختصة بمصاريف الانتقال وبدل السفريه لا تسري على الموظفين والمستخدمين بالمحاكم المختلطة الجاري معاملتهم بموجب لائحة مخصوصة

فصل رابع
الصرف

قسم ١ — الماهيات

القيد ١ — المستخدمون المندرجون فى ترتيب درجات مستخدمى المصلحة تقيد أسماؤهم فى دفتر المستخدمين (استمارة نمرة ١٣٠ حسابات) بحسب ترتيب ماهياتهم
ويقيد أيضا بالتبعية للمستخدمين المندرجين بالترتيب
أولا — المستخدمون الذين تحت التمرين
ثانيا — « الظهورات
ويؤشر بالدفتر المذكور فى القسم المعد لملحوظات عن النوع التابع له هؤلاء المستخدمون
المستخدمون المستجدون تقيد أسماؤهم حال تعيينهم بالتبعية لاسماء المستخدمين المقيدين قبلهم

٢ — الدفتر (استمارة ١٣٠ حسابات) يكون لمدة عشر سنوات ويوضع على كل صفحة من صفحات الدفتر المذكور نمرة متسلسلة متتابعة وهذه النمرة تعتبر نمرة المستخدم فى السجل ويجب وضعها على ما يأتى
أولا — على ملف مدد خدمة المستخدم المقيد اسمه بالدفتر
ثانيا — على كشوفات الماهيات (استمارة ١٣٢ حسابات)
ثالثا — على كشوفات التنقلات (استمارة ١٣٤ حسابات)
ويجب أيضا وضع ذات النمرة المذكورة على كل طلب ترق أو رفت أو غير ذلك مما يختص بالمستخدم

٣ — يخصص فى الدفتر المذكور صفحتان لقيد اسم كل مستخدم
الصفحة الاولى تورد فيها الماهية المربوطة للمستخدم حال قيده ويصير ابقاء خانات على بياض فى هذه الصفحة للتعديلات التى تحدث فى مقدار الماهية ويتوضح فى ذات الصفحة تاريخ الصرفيات الشهرية

والصفحة الثانية معدة للتأشير عن تاريخ ونمرة الاوامر المختصة بالاجازات ونوعها ومدتها والماهية المصرح بصرفها فى أثنائها وتقيد الجزاآت فى هذه الصفحة ببيان تاريخ ونمرة الامر الآذن بها ويصير ابقاء محل على بياض فى الصفحة المذكورة لاجل التأشير بوجازة عن الاوراق المكون منها ملف المستخدم وعن الجوزات والتنازلات والتوكيلات

ينشأ فهرست فى أول الدفتر تقيد فيه أولا بأول على حسب ترتيب الحروف الهجائيه أسماء المستخدمين المقيدين فى الدفتر

٤ ـ عند تحرير دفتر المستخدمين لجميع الاوامر المرعية الاجراء وجميع الجوزات والاجازات التى لم تنقض مدة أجلها يجرى ترحيلها فى الدفتر المذكور من واقع دفتر المدة السابقة

٥ ـ لا يسوغ اجراء أى قيد جديد فى دفتر المستخدمين الا بموجب أمر من رئيس المصلحة

٦ ـ المصالح التى ليس بها خزينة تستبدل هذا الدفتر بجدول مستديم للمستخدمين (استمارة ١٣٠ مكرر حسابات)

كشوفات الماهيات ٧ ـ كشوفة الماهيات (استمارة ١٣٢ حسابات) يدرج فيها المستخدمون الحاضرون والمستخدمون الغائبون بالاجازة أو بمأمورية والمرفوتون والموقوفون أو المتوفون فى بحر الشهر ثم تدرج أسماء المستخدمين الظهورات بالتبعية للمستخدمين المندرجين بالترتيب

٨ ـ اذا كانت الماهيات لا تستحق لاربابها الا عن جزء من الشهر فيتبين فى كشف الماهيات عدد الايام والمبلغ المستحق عنها للمستخدم

فى حالة نقل المستخدم الى مصلحة أخرى يتحرر اشعار لهذه المصلحة بايضاح التاريخ الذى لغايته جرى صرف الماهية للمستخدم

وفى حالة الوفاة تستحق الماهية للمستخدم لغاية يوم وفاته

٩ ـ الخانات الواردة فى كشف الماهيات يجرى تكوينها عن المستخدمين المندرجين بالترتيب قلم وعن المستخدمين الظهورات قلم

الاستقطاع من الماهيات ١٠ ـ يتوضح فى كشف الماهيات الاستقطاعات سواء كانت لاجل المعاش أو ثمن ورق تمغه أو عن اجازات أو عن جزاآت وتستنزل قيمتها من الماهيات المقتضى صرفها

١١ ـ المستخدمون اذا كانوا من أرباب المعاشات الذين بعد استبدال معاشهم أعيدوا الى الخدمة بماهية تعادل الماهية التي صار ربط معاشهم على واقعها أو بماهية أكثر منها فيستقطع من ماهياتهم قيمة المعاش الذي كان مرتبا لهم ويجرى اضافتها للايرادات ضمن باب مخصوص

وأما اذا أعيد صاحب المعاش الى الخدمة بماهية أقل من الماهية التي صار ربط معاشه على واقعها فلا يستقطع منه نظير المعاش المستبدل الا قيمة الجزء الزائد عن جزء ماهيته الذى بضمه على قيمة المعاش يوازى ماهيته الاصلية

وأما اذا كانت اعادته الى الخدمة بماهية أقل من صافى ماهيته الاصلية بعد استقطاع قيمة المعاش منها فلا يستقطع منه شئ

الاستقطاعات التي من هذا النوع يجرى تنزيلها بالمصالح من المنصرف من فصل المعاشات

وفى حالة ما اذا كانت احدى المصالح لا يجرى بها صرف من فصل المعاشات أو اذا كانت جملة المبالغ المنصرفة فى شهر واحد أقل من قيمة المستقطع فالمبلغ الذى لا يمكن تنزيله يجرى اضافته للايرادات ضمن باب مخصوص ويصير تسويته بنظارة الماليه

١٢ ـ الاستقطاع لاجل المعاش يجب أن يكون على أصل قيمة الماهية المربوطة لصاحب المعاش الذى أعيد الى الخدمة بما فيها الجزء الذى هو قيمة المعاش المستبدل

١٣ ـ المبالغ المستحقة للحكومة والمبالغ المتوقع عليها حجوزات بالطريقة القضائية أو المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصى تبين فى كشف الماهيات بجانب اسم المستخدم

١٤ ـ وتأييد الكشف الماهيات يحرر كشف (استمارة ١٣٤ حسابات) بتنقلات المستخدمين وتبين فيه جميع التغييرات التي حدثت فى أثناء الشهر مثل تعيينات وترقيات وأجازات ورفت وتنقلات وجزاآت تأديبية ووفاة وتوضح تواريخ ونمر الاوامر المبنية عليها التغييرات مع بيان التعديلات التي صار اجراؤها فى مقادير الماهيات بالنسبة لماهيات الشهر السابق . كشف التنقلات

١٥ ـ كشف ماهيات الشهر وكشف التنقلات يجب أن يكونا جاهزين فى أول يوم من الشهر عن الشهر الماضي ويوقع عليهما من رئيس المصلحه

يلحق بكشف الماهيات التعاريف (استمارة ١٣٣ حسابات) التى يحررها المستخدمون عند سفرهم بالاجازة وعند عودتهم منها والتوكيلات المعطاة من المستخدمين المرضى والموجودين بالاجازة أو بالمأمورية

المراجعه ١٦ ـ كشوفات الماهيات يجب أن يكون تحريرها ومراجعتها من مقتضى دفتر المستخدمين

يجب على المراجع أن يتحقق بان قيد المستخدمين مستوف وان الاستقطاعات من الماهيات هى على صحة ويجب عليه أن يتأكد أيضا بان الشهر المطلوب صرف الماهية عنه لم يسبق صرفه وأنه لم يطلب الصرف مرتين عن ذات الوظائف

وعليه أيضا أن يراجع فيما اذا كانت التغييرات الواردة فى كشوفة الماهيات وكشوفة التنقلات مطابقة للاحكام الواردة فى فصل المستخدمين

١٧ ـ ولاجل مراجعة ترتيب الدرجات يجب على المراجع أن يتخذ كشفا مضاهيا (استمارة ١٣٤ مكرر حسابات) مبينا فيه تقسيم درجات المستخدمين الى وظائف كبيرة و وظائف صغيرة وعدد مستخدمين كل درجة ومتوسط ماهياتهم الشهرية وقيمة الماهيات الجارى صرفها لهم ويجرى العمل فيه أولا بأول ويكون فيه خانات على بياض معدة للتأشير عن التعديلات التى تحدث فيما يأتى

أولا ـ فى ترتيب الدرجات بناء على قرارات مجلس النظار

ثانيا ـ فى متوسط الماهيات بسبب خلو الوظايف

ثالثا ـ فى الماهيات المنصرفة بناء على الترقى من درجة الى أخرى أو بناء على علاوة فى ذات الدرجة أو تنزيل من درجة الى أخرى

١٨ ـ الوظائف الخالية يجب تنزيل أقل المربوط لها من متوسط الدرجات فى الترتيب

ومع ذلك اذا وجد فى الدرجات الواطية عن الدرجات الموجودة بها الوظائف الخالية زيادة فى عدد المستخدمين تضاهى للوظائف الخالية فيجب علاوة متوسط الماهيات على متوسط الدرجة الموجودين فيها المستخدمون الزائدون

وهذه التغييرات فى مبالغ ترتيب الدرجات يصير اجراؤها قبل مضاهاة المتوسط على الماهيات الجارى صرفها

١٩ – بعد اجراء المراجعة يسلم قلم الحسابات الى صراف الخزينة اذن صرف يقطع من دفتر قسيمة (استمارة ٥٢ حسابات) بقيمة صافى الماهيات الواردة فى كشف الماهيات بعد خصم الاستقطاعات والمبالغ المستحقة للحكومه صرف الماهيات

٢٠ – اذن الصرف يجب أن يكون بقيمة ماهيات المستخدمين الحاضرين فقط وأما ماهيات المستخدمين الغائبين الذين لا يكونون أعطوا توكيلا بقبضها أو المبالغ من أى نوع كانت التى يجب استقطاعها من الماهيات فيجرى تعليتها بالامانات مباشرة بموجب البيانات الواردة فى كشف الماهيات ومع ذلك يجب أن يتوضح على ظاهر الاذن قيمة الماهيات الاصلية والمستنزل منها سواء كان بالتعلية بالامانات أو نظير استقطاعات والمبلغ الصافى المقتضى صرفه الى صراف الخزينة أو الى المندوب من طرفه

٢١ – يسوغ للمستخدمين أن يعينوا وكلاء عنهم بقبض ماهياتهم وذلك بموجب توكيل محررة على ورق عاده ومصدق عليها من رئيس المصلحه

٢٢ – الماهيات والحجوزات والتنازلات يجرى صرفها فى العشرة أيام الاولى من الشهر بمعرفة صراف الخزينة أو المندوب من طرفه ويجب عليه أن يطلب من أرباب الحقوق أو وكلائهم أن يوقعوا على كشف الماهيات دلالة على استيلائهم حقهم ماهيات المستخدمين المتوفين تصرف بمقتضى البيانات التى ترد من الجهة المختص بها النظر فى أحوالهم الشخصيه

٢٣ – الحجوزات والتنازلات المذكورة فى المواد ٢ و ٣ و ١٢ و ٢١ التى قبله هى قاصرة فقط على الحجوزات والتنازلات السابقة على دكريتو ٢٦ فبراير سنة ١٨٩٠ وعلى التى تتوقع لسداد ما يكون مطلوبا للحكومة أو لوفاء نفقة محكوم بها من جهة الاختصاص

٢٤ – بعد انقضاء العشرة أيام المذكورة يورد الصراف أو المندوب الى الخزينة باقى المبلغ الذى تسلمه و يبينه فى الحافظة (استمارة ٣٧ حسابات) كما يأتى

أولا – ماهيات المستخدمين الذين لم يحضروا وقت الصرف الواجب توريد قيمتها فى باب « مرتجع من الماهيات الغير منصرفه »

ثانيا ـ الحجوزات والتنازلات التى لم يجر صرفها الى أرباب الحقوق الواجب توريد قيمتها فى باب « حجوزات »

٢٥ ـ ويسلم الصراف كشف الماهيات مع الاوراق الملحقة به الى قلم الحسابات بعد أن يحرر عليه البيان الآتى

أولا ـ ماهيات وحجوزات وتنازلات منصرفة الى أرباب الحقوق

ثانيا ـ « « « غير منصرفه ومرتجعة الى الخزينة بموجب ايصال مقطوع من حافظة التوريد

السلف على الماهيات

٢٦ ـ لا يجب اعطاء سلف للمستخدمين على ماهياتهم

يستثنى من هذا الحكم المستخدمون المعينون للواحات أو لمحافظة عموم سواحل البحر الاحمر

الخدمة الخارجين عن هيئة العمال

٢٧ ـ الخدمة الخارجون عن هيئة العمال تقيد أسماؤهم فى دفتر مستديم (استمارة ١٣١ حسابات) ببيان أسمائهم وألقابهم ووظائفهم وتاريخ دخولهم بالخدمة وقيمة ماهياتهم وما يستقطع منهم نظير غن ورق تمغه والمبلغ الصافى المقتضى صرفه لهم ويؤشر فى خانة الملحوظات عن الاوامر المتعلقة بتعيينهم وترقيهم ونقلهم واجازاتهم ورفتهم وهذه الاوامر تبقى محفوظة بالمصالح

٢٨ ـ ماهيات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال يحرر بها من واقع الدفتر (استمارة ١٣١ حسابات) كشوفة من (استمارة ١٣٢ حسابات) غير الكشوفة التى تحرر بماهيات المستخدمين المندرجين بالترتيب

٢٩ ـ كشوفات الماهيات يجرى مراجعتها بقلم الحسابات فيضاهيها على المربوط بالميزانية لاجل التحقق من عدم تجاوز هذا المربوط وبعد اجراء هذه المراجعة يشرع بالصرف على حسب الاحكام المنصوصة بشأن المستخدمين المندرجين فى الترتيب

فصل رابع

الصرف

قسم ٢ – معاشات

القيد ٣٠ – جميع أرباب المعاشات تقيد أسماؤهم بنظارة المالية في سجل صرف المعاشات (استمارة ١٤٤ حسابات) الذى يتجدد كل عشرة سنين مرة يجعل أيضا بالمديريات والمحافظات سجل من ذات الاستمارة ١٤٤ لقيد المعاشات المحول صرفها من المصالح المذكورة

٣١ – يتبين في السجل (استمارة ١٤٤ حسابات) ما يأتى

أولا – مقدار المعاش الشهرى وقيمة آخر ماهية كانت مربوطه لصاحب المعاش

ثانيا – أسماء وألقاب أرباب المعاشات وآخر وظائفهم أو وظائف مورثيهم

ثالثا – نمرة الصحف المسجلة بها معاشاتهم بسجلات ادارة عموم الحسابات

رابعا – تواريخ ونمر أوامر ربط المعاشات

خامسا – شروط استمرار صرف المعاشات

سادسا – نمر أرباب المعاشات المتسلسلة بالسجل العمومى (استمارة ١٤٢ حسابات)

اجراء التسجيل حسبما ذكر يكون على الترتيب الآتى وهو

١ – معاشات ملكيه

أولا – عن خدامات معتبر آخرها بالقطر المصرى

ثانيا – « « « بالمصالح السودانيه

٢ – معاشات عسكريه

أولا – عن خدامات معتبر آخرها بالقطر المصرى

ثانيا – « « « بالمصالح السودانيه

٣ – معاشات عن أراضى وامتيازات متنازل عنها للحكومة

٤ – « مربوطه بأوامر عاليه

٥ – « لفقراء المستخدمين

بعد تسجيل كل نوع من الانواع المذكورة تترك فى السجل صحف بيضاء لتسجيل ما يلزم تسجيله ضمن ذلك النوع فى المستقبل

الصرفيات الشهرية يؤشر عنها فى السجل امام اسم كل صاحب معاش فى الخانات المعدة لذلك

ينشأ فهرست فى أول السجل لتسجيل أسماء أرباب المعاشات فيه على حسب ترتيب الحروف الهجائية أولا بأول

٣٢ ـ عند ربط المعاش إذا أراد صاحبه تحويل صرفه له من خزينة خلاف خزينة نظارة المالية فادارة عموم الحسابات ترسل الى المصلحة التى يرغب صاحب المعاش تحويل صرفه عليها الامر مع السركى بعد مضى أربعة وعشرين ساعة تمضى من ورود الامر بربط المعاش وتسجيله بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات)

٣٣ ـ وهذه المصلحة تسجل المعاش بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات) وتعيد الامر الى ادارة عموم الحسابات فى اليوم التالى مؤشرا عليه بما يفيد تسجيله ويوقع رئيس المصلحة على هذا التأشير

٣٤ ـ لا يسوغ اجراء أى تصحيح كان فى الاسماء ولا فى التواريخ ولا غيرها بسجل قيد صرف المعاشات بدون تصريح مخصوص من نظارة الماليه

٣٥ ـ المبالغ التى يستحق دفعها من طرف الحكومة أو من مصالحها بصفة معاش لا يسوغ التنازل عنها ولا توقيع الحجز عليها الا لسداد ما يكون مطلوبا للحكومة من المستخدم بسبب ما يتعلق باداء وظيفته أو لوفاء نفقة محكوم بها من جهة الاختصاص

وفى كلتا الحالتين فالحجز لا يسوغ أن يتجاوز مقداره ربع مقدار المعاش

وهذه الاحكام تسرى على المعاشات التى تصرف للارامل والايتام وغيرهم من المستحقين وكذلك المكافآت التى تعطى فى حالة الرفت أو التى تقوم مقام المعاش

٣٦ ـ جميع الاوامر والتصريحات والاوراق المتعلقة بأرباب المعاشات تجمع بادارة الخزينة العمومية فى ملفات شخصية مرتبة بنمرة متسلسله

في اعلان ربط المعاشات أو ماهيات الاستيداع

٣٧ ـ يجب على قلم صرف المعاشات بعد استلامه أوامر ربط المعاشات أن يعلن صاحب الشأن في ميعاد يومين بواسطة المصالح بالمعاش أو بماهية الاستيداع التي صار ربطها له ويصرح لهذه المصالح بتكليف أرباب الحقوق أن يحضروا لنظارة المالية اذا كان صاحب المعاش مقيما بالقاهرة أو الى المديرية أو المحافظة لاجل استلام السركى والاستيلاء على المتأخرات

تحويل صرف المعاش من مصلحة الى أخرى

٣٨ ـ لا يسوغ تحويل صرف معاش من خزينة مصلحة الى خزينة مصلحة أخرى الامرتين فقط في كل مدة ترتيب المعاش

٣٩ ـ صاحب المعاش الذي يرغب تحويل صرف معاشه من خزينة مصلحة على خزينة مصلحة أخرى يجب عليه أن يحرر طلبا بذلك على ورقة متموغة مصحوبة بالسركى ويقدمه لادارة عموم الحسابات

فاذا كان أرباب المعاشات مقيمين بالقاهرة فيقدمون طلباتهم الى ادارة الخزينه العموميه مباشرة وأما اذا كانوا مقيمين بجهات أخرى فيقدمون طلباتهم على يد رؤساء المصالح

٤٠ ـ وعند تحويل صرف معاش يجب على ادارة عموم الحسابات

أولا ـ أن تؤشر بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات) بما يتضمن تحويل صرف المعاش على خزينة المصلحة المراد تحويل صرفه منها

ثانيا ـ أن تراجع آخر صرفيه وردت في السركى وأن تعدم السركى وتحفظ طلب صاحب المعاش لديها كمستند للتحويل

ثالثا ـ أن تحرر سركا جديدا وبه اسم المصلحة المحول عليها صرف المعاش في المستقبل وتبين فيه الشهر الذي جرى صرف المعاش لغايته

رابعا ـ أن ترسل السركى الجديد بمكاتبة خصوصيه الى المصلحة التي كانت مكلفة بصرف المعاش أولا

٤١ ـ عند وصول المكاتبة والسركى الى المصلحة التي كانت مكلفة أولا بصرف المعاش يجب عليها

أولا ـ أن تستختم أو تستمضى السركى الجديد بختم أو امضا صاحب الشأن في الاستيلاء على المعاش وتحصل ٣٠ مليما ثمن الورقة المتموغة وتسلم السركى لصاحب الشأن بموجب ايصال يؤخذ منه على نفس المكاتبه

ثانيا ـ أن تؤشر أمام اسم صاحب المعاش بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات) بما يتضمن تحويل صرف معاشه

٤٢ ـ والمصلحة التى كلفت بصرف المعاش يجب عليها بناء على الاشعار الذى وصلها بتحويل الصرف من خزينتها أن تجرى ما يأتى

أولا ـ أن تسجل المعاش المحول صرفه عليها ضمن نوعه فى السجل (استمارة ١٤٤ حسابات) وأن تؤشر فى خانات الشهور السابق صرف مستحقاتها بما يتضمن أن استحقاق تلك الشهور صرف من المصلحة الفلانيه

ثانيا ـ أن تصرف المعاش لصاحب الشأن بموجب السركى على حسب التعليمات المنصوص عنها بهذا الفصل

توقيف المعاشات ٤٣ ـ يتوقف حق التمتع بالمعاش عندما يعود صاحب المعاش الى الخدمه

قطع المعاشات ٤٤ ـ كل معاش يكون مربوطا على مقتضى لائحة توفيق باشا الصادرة فى ٢١ جونيو سنة ١٨٨٧ ولائحة المعاشات العسكريه الجديده الصادره فى ٢٦ لوليو سنة ١٨٨٨ ولا يطالب فى مدة ثلاث سنوات بصرف المتأخر منه اعتبارا من تاريخ آخر صرفية جرت يجرى قطعه

٤٥ ـ كل معاش لا يؤول الى غير صاحبه ينحل عند وفاة صاحبه

قطع معاشات القصر عند بلوغهم السن المحدد يصير اجراؤه بمعرفة قلم صرف المعاشات من مقتضى البيانات الواردة فى السجل (استمارة ١٤٤ حسابات)

٤٦ ـ يجب على المصالح بعد التأشير بسجلاتها عن تاريخ قطع المعاش أن تخبر فى الحال ادارة عموم الحسابات عمن توفوا من أرباب المعاشات أو من تزوجن من الارامل أو البنات أصحاب المعاشات

يجب على المديريات والمحافظات أن تتخذ الاحتياطات اللازمة لاجل أن الرؤساء الروحانيين ومشايخ الحارات وحكمدارية البوليس فى المدن ومشايخ النواحى يخبرونها عمن يتوفى من أرباب المعاشات أو عمن يسافر منهم للبلاد الاجنبية

زواج الارامل والبنات يبلغ للمصالح من المحاكم الشرعية والرؤساء الروحانيين

٤٧ ـ حال الاطلاع على الاشعارات الواردة عمن توفوا أو عمن تزوجن من أرباب المعاشات يجرى شطب معاشاتهم من سجل صرف المعاشات وتسليم ملفاتهم الى

الدفترخانه وتحرر ادارة الخزينة العمومية كشوفة كل خمسة عشر يوما بالمعاشات التى جرى قطعها وتعلنها الى ادارة المعاشات فتستنزل قيمة المعاشات المحاولة من السجل العمومى (استمارة ١٤٢ حسابات)

السراكى ٤٨ ـ بعد تسجيل المعاشات تكمل ادارة الخزينة العمومية البيانات الواجب درجها فى سراكى أرباب المعاشات (استمارة ١٤٣ حسابات) مبينة فيها اسم المصلحة المكلفة بالصرف واليوم المعين لصرف المعاش الشهرى

الشخص المكلف بقبض المعاش يجب عليه أن يوقع على السركى بختمه أو بامضائه

٤٩ ـ يتحصل ٣٠ مليما ثمن كل سركى عن المعاشات التى تتجاوز قيمتها مائة مليم فى الشهر وانما اذا كان المعاش مربوطا للعائلة واحدة فالمتمتعون به لا يلتزمون الا بدفع ثمن سركى واحد

تعفى من دفع ثمن السركى المعاشات التى تبلغ قيمتها مائة مليم فى الشهر فأقل

اذا فقد سركى أو تلف فيلتزم صاحبه بدفع ثمن السركى الجديد

٥٠ ـ يجب على المصالح فى حالة ما اذا كان بعض السراكى المرسلة لها من ادارة عموم الحسابات لا تحصل المطالبة بها أن تخبر بها أصحابها بمكاتبات رسمية فان تأخرت المطالبة بالسراكى زيادة عن ثلاثة أشهر من تاريخ وصول السراكى للمصلحة يجب على هذه المصلحة أن تعيد تلك السراكى بالمكاتبة اللازمة لادارة عموم الحسابات

صرف المعاشات ٥١ ـ ليس مرخصا للمصالح أن تصرف أى معاش كان ما لم يكن اسم المصلحة مبينا بالسركى المقدم من صاحب المعاش

جميع المعاشات يجب صرفها قبل انتهاء الاسبوع الاول من كل شهر اذ أن الصرف مخصص على الستة أيام من هذا الاسبوع

أرباب المعاشات الذين لاسباب مقبولة لا يمكنهم الحضور فى اليوم المعين لصرف معاشهم يسوغ صرف المعاش لهم فى أثناء الاسبوع الثانى من الشهر

٥٢ ـ أرباب المعاشات ملزومون أن يحضروا بذاتهم لاجل الاستيلاء على معاشهم

٥٣ ـ يعفى من هذا الالزام من يأتى ذكرهم وهم

أولا ـ النساء

ثانيا ـ المحجور عليهم والقيمون عليهم
ثالثا ـ الاشخاص الممنوعون من الحضور بسبب مرض مثبوت بشهادة من طبيب مستخدم بالحكومة
رابعا ـ العلماء والمنسوبون لطلب العلم
خامسا ـ قدماء الموظفين البالغة آخر ماهية مرتبة لهم خمسين جنيها مصريا فاكثر
سادسا ـ ضابطان العسكرية الحائزون لرتبة أميرألاى فما فوقها
سابعا ـ الاشخاص المقيمون خارج القطر المصرى
ثامنا ـ نظار الاوقاف الخيريه
تاسعا ـ مستخدمو الحكومة أصحاب فوايض الالتزام

التوكيل

٥٤ ـ النساء وأصحاب العاهات وأرباب المعاشات المقيمون خارج القطر المصرى ونظار الاوقاف الخيرية يجوز أن يكون لهم وكلاء ثابتــة وكالتهم بتواكيل محررة أمام كتاب المحاكم المختلطة أو الاهلية أو القنصلاتات أو البطركخانات

٥٥ ـ معاشات القصر والمحجور عليهم تصرف الى الاوصياء أو القيمين عليهم الثابتة صفاتهم بموجب اعلامات شرعيه صادرة من المحاكم الشرعية أو بقرارات من المجلس الحسبي أو بشهادات من القنصلاتات أو البطركخانات

أما معاشات القصر التى يبلغ مقدارها جنيه مصرى واحد فاقل فاثبات صفة الوصى يسوغ أن يكون بموجب شهادة محررة من شخصين مستخدمين بالحكومة أو من المشايخ ومأذونى القضاة بالنواحى أو من مشايخ الحارات فى المدن

٥٦ ـ معاشات العلماء والمنسوبون لطلب العلم يجوز صرفها الى وكلائهم الثابتة وكالتهم بتوكيل على ورق متموغ مصدقا عليه من مشيخة الجامع الازهر .

٥٧ ـ معاشات قدماء الموظفين البالغة آخر ماهياتهم خمسين جنيها مصريا فاكثر فى الشهر ومعاشات الضابطان الحائزين لرتبة ميرألاى فما فوقها يجوز صرفها الى وكلائهم الثابتة وكالتهم بتوكيل محرر على ورق متموغ يقدم مباشرة الى رئيس المصلحة المكلفة بصرف معاشاتهم

٥٨ ــ المعاشات المرتبة لمستخدمى الحكومة نظير فوايض التزام يجوز صرفها لوكلائهم بموجب توكيل محرر على ورق متموغ يقدم بمكاتبة رسمية من رئيس المصلحة المستخدمين هم بها الى المصلحة المكلفة بصرف هذه المرتبات

الشهادات

٥٩ ــ الاوصياء والقيمون والوكلاء لهم أن يوكلوا عنهم من شاؤا بموجب توكيل مسجل باقلام المحاكم المختلطة أو الاهليه أو بالمحاكم الشرعيه أو بمشيخة الجامع الازهر أو بالقنصلاتات أو البطركخانات

٦٠ ــ الحريمات والاوصياء والقيمون والوكلاء مكلفون بان يقدموا فى كل ثلاثة أشهر أى فى أول يناير وأول ابريل وأول يوليو وأول اكتوبر من كل سنة الشهادات المثبتة بقاء الشروط المرهون عليها صرف المعاش المكلفين باستيلائه

٦١ ــ وهذه الشهادات هى

أولا ــ شهادة البقاء على الحياة

ثانيا ــ « بقاء الترمل

ثالثا ــ « بقاء البنات بغير زواج

رابعا ــ « بعدم الاستخدام اذا كان المعاش لقاصر

وهذه الشهادات يجب أن تكون من اثنين من مستخدمى الحكومة أو من شيخ الجامع الازهر أو من القنصلاتات أو من البطركخانات

٦٢ ــ ويلزم أن تكون الشهادات المذكورة محررة على ورق متموغ اذا كانت تتعلق بمعاش قدره شهريا ثلاثة جنيهات مصريه فاكثر وعلى ورق معتاد اذا كانت تتعلق بمعاش قدره أقل من ثلاثة جنيهات فى الشهر

مراجعة السراكى والمستندات

٦٣ ــ الاشخاص المذكورون فى المادة (٥٧) يجب عليهم أن يحضروا لقلم حسابات المصلحة المكلفة بصرف معاشاتهم ومعهم السراكى والمستندات المكلفين بتقديمها وأما أرباب المعاشات الآخرون فيجب عليهم أن يحضروا ومعهم سراكيهم فقط

٦٤ ـ مراجعة السراكى تكون بواسطة مضاهاتها على سجل المعاشات ويجب على المراجعين أن يتحققوا تحت مسئوليتهم حقيقة شخصيات أرباب المعاشات أو وكلائهم فاذا كانت السراكى والشهادات والتوكيلات مستوفاة يسلم لصاحب الحق بعد التحقق من حقيقة شخصيته اذن بصرف المعاش ويقطع هـذا الاذن من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ١٤٧ حسابات) وتوضع تواريخ الصرف فى ظاهر السراكى

٦٥ ـ يبين فى اذن الصرف اسم صاحب المعاش ومقـدار المعاش الشهرى ويبين المتأخر من المعاش لغاية الشهر الماضى عنـد اللزوم والاستقطاعات والمبلغ الصافى المقتضى صرفه وهـذا المبلغ الاخير يجب تفقيطه وماعدا ذلك يتوضع فى الاذن عن رجال العسكرية اذا كانت آخر خدمتهم فى القطر المصرى أو فى الجهات السودانية وعن الملكية اسم المصلحة حيث كان أرباب المعاشات أو مورثوهم مستخدمين قبل احالتهم على المعاش

٦٦ ـ اذن الصرف يؤشر عليـه من الكاتب الذى حرره ويوقع صاحب المعاش على الايصال الموجود فيه ويوضع على هذا الايصال بما يفيد عدم استخدامه ويجب على الكاتب أن يضاهى هذا التوقيع على التوقيع الموجود فى سركى صاحب المعاش وعندما يتحقق من مطابقتهما يسلم الاذن لصاحب المعاش ليقدمه للخزينه

تقفيل العمليات اليومية

٦٧ ـ فى آخر اليوم يسـلم الباشكاتب الى الصراف ايصالا موقتا بدلا عن أذونات المعاشات التى صرف قيمتها وهـذه الاذونات يجرى التوريد من واقعها فى كشوفة تفريغ (استمارة ١٥٠ حسابات) تحرر يوميا عن كل مصلحة حيث كانت آخر خدمة أرباب المعاشات أو مورثيهم

وبعد اجراء هـذه العملية يجرى تكوين كشوفة التفريغ ويسـلم بقيمتها اذنا نهائيا الى الصراف بدلا عن الايصال الموقت الذى يجب اعدامه

كشوفة بيانيـة شهريه

٦٨ ـ اجماليات كشوفة التفريغ ترحل يوميا الى الكشف الاجمالى (استمارة ١٥١ حسابات) فى الصفحة المحفوظة للمصلحة المحرر اليها الكشف أمام التاريخ الذى يجرى فيه الصرف وعلى ذلك فالكشف الاجمالى يشـتمل على جميع الصرفيات التى صار اجراؤها فى الشهر لحساب المصلحة حيث كانت آخر خدمة صاحب المعاش

٦٩ ـ كشوفة التفريغ ومستندات الصرف يجب ارسالها الى ادارة عموم الحسابات فى ٢١ من الشهر

٧٠ ـ ويجب رقم نمر صحف سجلات ادارة عموم الحسابات على أذونات الصرف التى يجب ترتيبها بحسب النمر المذكورة

٧١ ـ المعاشات المسجلة بالمصلحة التى تتأخر المطالبة بها زيادة عن ستة أشهر لا يجوز صرفها الا بموجب أمر يصدر من نظارة الماليه والطلبات التى تقدم بها يجب أن تكون متضمنة أسباب التأخير عن المطالبة بصرف المعاش المتأخرات

المتأخرات من المعاشات المربوطة بمقتضى لائحة توفيق باشا الصادرة فى ٢١ جونيو سنة ١٨٨٧ ولائحة المعاشات العسكريه الجديدة الصادرة فى ٢٦ يوليو سنة ١٨٨٨ ولم يطالب بها فى ميعاد سنة من تاريخ آخر صرف فيه تكون حقا للحكومة ومع ذلك فانه مرخص لنظارة الماليه أن تصرف من أصل المتأخرات عند ما ترا آى لها ذلك موافقا معاش سنة واحدة يكون انتهاؤها غاية الشهر السابق على الشهر المقدم فيه الطلب

وأما المعاشات المربوطة بمقتضى اللوائح الاخرى فسقوط الحق فيها يكون بمقتضى أحكام القانون المدنى بعد مضى كل خمسة سنين

٧٢ ـ المرتبات نظير أطيان متنازل عنها للحكومة (فايض التزام) التى ينقص مقدارها عن ٣٠٠ مليم فى الشهر تستبدل بنقود باعتبار عشرة أضعاف المرتب السنوى وأما فوائض الالتزام المذكورة التى تحت يد أصحابها أطيان أواسى مشترط فيها رجوعها للحكومة بعد انقراض ذريتهم فتستبدل بنقود باعتبار ثمانية أضعاف وثلث ضعف قيمتها السنويه وتصير الاطيان المعطاة حين ترتيب هذه الفوايض ملكا مطلقا للمنتفعين مرتبات نظير فايض التزام

لا يسرى هذا الحكم على المرتبات والاطيان الموقوفة

فصـــــل رابـــــع
الصـــــرف

قسم ٣ ـــ أجر الشـــــغاله

قيد الشغاله ٧٣ ـ الشغالة التملية الذين يشتغلون باليومية تقيد أسماؤهم بدفتر يومية (استمارة ٦٥ حسابات) حيث تعطى لهم نمر سجل متسلسلة وهذه النمر توضع أيضا على السراكى (استمارة ٦٦ حسابات) التى تسلم للشغاله

مراجعة الحضور ٧٤ ـ عند حضور الشغالة صباحا يجرى احصاء عددهم بمعرفة ناظر الاشغال فيؤشر فى دفتر اليومية عن الحاضرين منهم والغائبين ويأخذ من الشغالة الحاضرين سراكيهم

وبعد الظهر يجرى احصاء عدد الشغالة ثانية عند ابتداء الشغل واذا وجد منهم شغالا غائبا فيؤشر فى دفتر اليومية وفى السركى بان ليس له حق الا فى نصف يوم فقط

وفى آخر اليوم بعد مراجعة السراكى على دفتر يومية الشغالة يوقع على السراكى بختم ناظر الاشغال وتسلم للشغالة

٧٥ ـ وفى يوم الصرف يجرى تكوين دفتر يومية الشغالة ويتبين فيه عدد أيام الشغل والاجرة اليوميه وجملة المبلغ المستحق لكل نفر

مراجعة السراكى ٧٦ ـ ويجب أيضا تكوين أيام الشغل فى السركى ومضاهاة النتيجة على عدد الايام الواردة بدفتر يومية الشغالة ثم يؤشر الباشكاتب بما يشهد على صحة هذه المضاهاة وتسلم السراكى للشغاله

صرف الاجر ٧٧ ـ صرف الاجر للشغالة يكون كل خمسة عشر يوما أو كل شهر بمقتضى كشف صرف (استمارة ٦٤ حسابات) مبينا فيه نمر السجل وأسماء الشغاله وعدد أيام الشغل من واقع دفتر اليومية والسراكى وفيه الاجرة اليومية والمبلغ المستحق لكل اسم والمستقطع منه نظير ثمن ورق تمغه والمبلغ الصافى المقتضى صرفه

الخانة الاخيرة فى كشف الصرف معدة لتوقيعات أرباب الحقوق

٧٨ – يلحق بكشف الصرف اذن على الخزينة بالمبلغ الصافى المقتضى صرفه وهذا الاذن يقطع من دفتر قسيمة (استمارة ٢٥ حسابات) ويجرى توزيع المبلغ على أربابه بمعرفة صراف الخزينة بحضور أسطاوات الشغاله ومندوب من طرف رئيس المصلحة الذين يشهدون بانه قد استولى كل من أرباب الحقوق حقه

يجب على الشغالة أن يسلموا اسراكيهم الى صراف الخزينة بعد أن يوقعوا على كشف الصرف باستلام أجرهم

يؤشر فى دفتر يومية الشغالة عن تاريخ صرف الاجر للشغالة

٧٩ – يجب على الباشكاتب أن يعدم السراكى بعد مراجعتها على كشوفة الصرف التى يرسلها مع الحساب الشهرى لنظارة المالية مؤشرا عليها منه بما يدل على اعدام السراكى المذكورة اعدام السراكى

فصـــــل رابـــع
الصـــــرف

قسم ٤ ـــ مصروفات متنوعه

طلب الصرف ٨٠ ـ طلبات صرف المصروفات المتنوعة تقدم على طلب (استمارة ٥٠ حسابات)

مشتروات ٨١ ـ مشتروات الاصناف التى تبلغ أثمانها من ٣٠ جنيه مصرى فاقل يصير اجراؤها بالممارسة ويصدق على أثمانها من رئيس المصلحة

٨٢ ـ وأما اللوازمات التى يزيد مقدار أثمانها عن ٣٠ جنيه مصرى فيعمل عنها مناقصة بموجب طلبات تقدم ضمن مظاريف مختومة ويحرر عنها جداول تتضمن الشروط التى يجب تقديم اللوازمات على موجبها وتبين فيها الاصناف المقتضى تقديمها وأجناسها ومقاساتها وأوزانها أو حجمها وتعرض عيناتها على المناقصين

٨٣ ـ وبعد فتح المظاريف يجب على المصلحة أن تعقد الكونترانو اللازم مع من كانت أسعاره مقبولة

٨٤ ـ الاعلانات المتعلقة بالمناقصة والاسعار المعروضة وأسماء الاشخاص المقبولة أسعارهم تنشر بالجريدة الرسمية

الكونترانات المنعقدة التى تبلغ قيمتها ألف جنيه فما فوق يجرى نشرها أيضا بالجريدة الرسمية

٨٥ ـ فى أى حال من الاحوال لا يسوغ الخروج عن النصوص والشروط المندرجة فى جداول شروط تقديم اللوازمات وفى الكونترانات ولا يجوز مطلقا للمصالح أن تطيل المدة المعينة لتسليم الاصناف ولا أن تقبل أصنافا لا تكون مطابقة بالتمام الى العينات الموجودة مع جداول الشروط

ايجار الاماكن ٨٦ ـ لا يجوز للمصالح أن تقبل فى الكونترانات التى تعقدها مع أفراد الناس بايجار عقارات معدة لاقامة مصالح الميرى درج أى نص يترتب عليه اعفاء المالك من الاموال أو العوايد المقررة بأى صفة كانت على الاملاك المذكوره

٨٧ - الاشتراك في أي جريدة كانت لا يجب أن يكون زيادة عن نسختين على الكثير — الاشتراكات في الجرائد

يستثنى من هذا الحكم الجرائد العلميه فقط اللازمة لنظارتى المعارف العموميه والاشغال العموميه

٨٨ - يجب على رؤساء المصالح أن يلاحظوا بأن استعمال المخابرات التلغرافيه لا يكون الا في الاحوال الضرورية جدا وبغاية الوجازه — التلغرافات

٨٩ - يجب على المصالح أن تدفع أجرة التلغرافات التى تصدرها نقدا وتخصم قيمتها بمصروفاتها

ما يصرف في أجر التلغرافات الصادرة يؤيد بموجب ايصالات تعطى به من مكاتب التلغرافات

٩٠ - وبخصوص المراسلات التلغرافيه مع البلاد الاجنبيه فالحكومة لها الحق في تنزيل خمسين بالمايه من سعر تعريفة قومبانيـة الاسترن تلغراف (التلغراف الانجليزى) من أجر التلغرافات التى ترسلها بواسطتها

٩١ - كافة الترميمات وكافة الاشغال يجب أن يعمل عنها مقايسه ابتدائيه يصدق عليها من رئيس المصلحة — ترميمات وأشغال

اجراء الترميمات والاشغال المذكورة يكون تحت ملاحظة مندوب من طرف المصلحة الذى عند اتمام الترميمات والاشغال المذكورة يحرر شهادة تدل على استيفاء اجرائها بحسب الشروط الواردة بالمقايسات

٩٢ - وبخصوص الاشغال المتعلقة بتوسيع وتمكين وحفظ البنايات وتغيير هيئتها يجب على المصالح أن تتخابر عن ذلك مع نظارة الاشغال العموميه

٩٣ - العموله المستحقة لمتعهدى ورق التمغه والثلث الذى يخص مأذونى القضاه من الرسوم المتحصله بمعرفتهم على عقود الزواج يستنزلها هؤلاء المأمورون من متحصلاتهم وعند توريد هذه المتحصلات الى خزينة المصلحة تجرى خصم العموله وتلك الرسوم في مصروفاتها بموجب البيان المعطى عنها في الحافظة (استمارة ٣٧ حسابات) وتضيف المبلغ المورد لخزينتها للايرادات — العموله على مبيع ورق التمغه

مصاريف الطبع ٩٤ - لايجوز للمصالح أن تكلف المطابع الخصوصية باجراء المطبوعات اللازمة لها بدون تصريح يصدر بذلك من مجلس النظار اذ أن هذه الاشغال يجب اجراؤها في مطبعة بولاق الاهليه

٩٥ - في أول السنة يصير اخطار مطبعة بولاق بالمبالغ المقررة لكل مصلحة نظير مصاريف المطبوعات وهذه المبالغ تعينها نظارة الماليه وتدرجها في الميزانيه

٩٦ - تخابر المصالح مطبعة بولاق مباشرة بخصوص المطبوعات اللازمة لها وأما المديريات والمحافظات ومصلحتي الجموديه والمطريه فان ما يلزم لها من المطبوعات تقدم به طلبا على حافظة (استمارة ٨٧ حسابات) الى مصالح العموم التابعة هي لها فتتولى هذه المصالح أمر التوصية على جميع الدفاتر والمطبوعات وحصرها وارسالها للمصالح المبينة أعلاه مصحوبة باشعار الارسال (استمارة ٨٨ حسابات)

٩٧ - بوصول الارساليات للمصالح تفصل من اشعار الارسال (استمارة ٨٨ حسابات) القسيمه التي هي بمقام ايصال وترسلها لمصلحة العموم موقعا عليها من رئيس المصلحة

٩٨ - التواصي التي تعطى للمطبعة والارساليات التي تصدر للجهات تورد في الدفتر (استمارة ٨٩ حسابات)

٩٩ - التواصي التي تعطى للمطبعة من المصالح المصرح لها بتقديم الطلبات لها مباشرة يجرى تحريرها أيضا على (استمارة ٨٧ حسابات) وتستعمل المطبعة لذلك اشعار الارسال (استمارة ٨٨ حسابات) ودفتر التواصي والارسال (استمارة ٨٩ حسابات)

١٠٠ - وفي آخر الشهر ترسل المطبعه لنظارة الماليه كشفا ببيان جميع مصاريف الطبع التي صار اجراؤها لحساب المصالح وهذا الكشف يجب أن يكون وصوله لنظارة الماليه في اليوم الخامس من الشهر التالي

١٠١ - يجب على المطبعة أن ترفض كل توصية تزيد قيمتها عن المقرر بالميزانيه وفي حالة ما اذا كان المبلغ المقرر لمصاريف الطبع غير كاف فعلى المصلحة أن تقوم بدفع ما يزيد عنه بواسطة توفيرات يصير اجراؤها من أنواع المصروفات الاخرى الواردة بميزانيتها

١٠٢ – النقود المخصصة للمصاريف السريه تكون تحت طلب نظار النظارات المصاريف السريه في المديريات والمحافظات تؤخذ من اعتماد مخصوص مفتوح لنظارة الداخليه ولا يجرى خصمها حالا بالمصروفات بل تضاف في حساب مصروفات تحت التسويه — مصاريف سريه

وفي اليوم العشرين من كل شهر يجرى توريد جملة المصروفات السريه قلم واحد في كشف المصروفات المتنوعه (استمارة ٥٠ حسابات) ويرسل هذا الكشف لنظارة الداخليه أما بيان مفردات المصروفات السريه فيكون تقديمه لناظر الداخليه شخصيا فيقابل الجملة الواردة (بالاستمارة ٥٠ حسابات) على بيان مفردات المصروفات ويعيد للمصلحة الكشف الاجمالى بعد أن يصدق عليه فتجرى حينئذ المصلحة تسوية المصروفات السريه بالاضافة على ادارة الخزينة التى تخصمها من ميزانية نظارة الداخليه

١٠٣ – المصاريف المتنوعة التى يستلزمها نقل المسجونين تخصم بمصروفات مصلحة البوليس — نقل المسجونين

١٠٤ – خدمة صيارف النواحى يجرى صرفها بمقتضى الاحكام المنصوص عنها بفصل ٢ — خدمة صيارف النواحى

١٠٥ – الاموال المحصلة بغير حق لا يسوغ صرفها لاربابها الا بموجب تصريح يصدر بها من نظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) ولذلك يجب أن يقدم لهذه النظارة في واحد و ١٥ من كل شهر كشف ببيان الطلبات المقدمة في الخمسة عشر يوما الماضية مبينا فيه أسماء أصحاب الشأن والمبلغ المستحق ونوع الاموال وأسباب صرفها

١٠٦ – المبالغ المودوعة بصفة تأمين تصرف لارباب الحقوق بناء على شهادة من المصلحة صاحبة الشأن تدل على أن الشروط المبنى عليها وضع التأمين قد صار اتمامها ويجب أن يلحق بطلب صرف أى أمانة كانت الايصال الذى أعطى بها لصاحبها — صرف الامانات

١٠٧ – اذا جرى تسوية الامانة بكاملها بالاضافة للايرادات أو لحسابات التسوية يجب على المراجع أن يحررها كشف تسوية (استمارة ٦١ حسابات)

وأما اذا كانت التسوية عن جزء من الامانة فيجرى القيد بموجب بيان يحرر على اذن الصرف بباقى الامانة المستحق لصاحبها

فصل رابع

الصرف

قسم ٥ — السلف المستديمه

المصروفات المقتضى اجراؤها من السلفة المستديمه

١٠٨ — السلفة المستديمة معدة لتأدية المصروفات الوقتية الجاريه التى مقدارها أقل من جنيهين مصريين أما مصاريف الانتقال وبدل السفريه فلا يجوز صرفها من السلفة المستديمة

مقدار السلفة المستديمة تعينه نظارة الماليه بناء على طلب رؤساء المصالح

١٠٩ — السلفة المستديمة يعهد بها الى مأمور مسؤل فيتخذ لذلك دفترا مخصوصا (استمارة ٦٣ حسابات) يقيد فيه المبالغ التى يستلمها والمصروفات التى يجريها

فى حالة نقل أو رفت المأمور المعهودة اليه السلفة المستديمة يجب مراجعة عمليته واخلاء طرفه واضافة الباقى على العهدة الجديد

١١٠ — لا يسوغ صرف شيء من نقود السلفة المستديمة بدون مستند يؤشر عليه رئيس المصلحة باعتماد الصرف

استرجاع المصروفات التى صار اجراؤها

١١١ — عندما تقارب السلفة المستديمة النفاد يقدم المأمور المعهودة اليه السلفة الى قلم الحسابات كشفا (استمارة ٦٢ حسابات) بالمصروفات التى أجراها ويوقع عليه ويصحبه بالمستندات التى مقدارها جنيه مصرى واحد فافوق وأما مستندات المصروفات التى مقدارها أقل من جنيه مصرى واحد فيحفظها المأمور المعهودة اليه السلفة المستديمة كل مدة السنه ويجب عليه أن يحرر على الكشف (استمارة ٦٢ حسابات) شهادة تدل على أن المصروفات صار اجراؤها حقيقة وأن المستندات جرى حفظها ويصدق رئيس المصلحة على هذه الشهادة

١١٢ — يجب على قلم الحسابات أن يتأكد من استيفاء المستندات المقدمة وأن يورد فى الكشف بيان المصروفات بايضاح فصول وبنود الميزانية المقتضى احتسابها منها وأن يحرر الاذن المسطر بذيل الكشف (استمارة ٦٢) بقيمة المبالغ المنصرفة

اعدام المستندات

١١٣ — عند انقضاء السنة يجرى اعدام المستندات المحفوظة بحضور رئيس المصلحه أو مندوب من طرفه الذى يحرر شهادة على أول اذن صرف يعطى فى السنة التالية بأن المستندات قد جرى اعدامها

فصل رابع
الصرف

قسم ٦ — أحكام عموميه

١١٤ – رؤساء المصالح الذين يباشرون مصروفات أو يصرفون مبالغ غير مقررة في موازينهم أو تتجاوز قيمتها المبالغ المربوطة لمصروفاتهم يكونون مسؤلين بتلك المصروفات — الاذن بالصرف

١١٥ – مديرو المديريات والمحافظون ومأمورو مصلحة المطريه والمحموديه لهم أن يأمروا بصرف جميع مصروفات مصلحتى الادارة والتحصيل التى لا تتجاوز قيمتها عشرة جنيهات مصرية وذلك تحت مسؤليتهم بدون استئذان عنها ابتداء من نظارة الماليه

١١٦ – طلبات الصرف تحرر بمعرفة أصحاب الشأن وتقدم مع المستندات المؤيدة لها الى قلم الحسابات — طلب الصرف

طلب الصرف يجب أن يتوضح فيه المبلغ المقتضى صرفه بالرقم والكتابة ويوقع عليه من صاحب الحق الذى يلزم أن يوقع أيضا على جميع التصحيحات أو الاضافات أو التحشيات التى تحدث فى الطلب

١١٧ – الاوراق المقتضى تقديمها تأييدا لطلبات الصرف هى الآتية

عن مصاريف الانتقال وأجر التلغرافات	شهادات من مصلحة السكه الحديد وايصالات من مكاتب التلغراف
عن مشترى أصناف أو مشترى مهمات	فواتير ببيان نوع الاصناف ومقدارها وفياتها وصورة من جداول الشروط ومن محاضر المناقصة وسندات الاضافة على العهد وشهادات القيد بالوتاريو
عن مصاريف الترميمات والاشغال	المقايسات الابتدائية والكونتراتات والشهادات باتمام الاشغال والاضافة على العهد والمقايسات الختاميه
عن الامانات	— ايصالات التوريد

أوراق المستندات يجب تمرها وتبيان عددها فى طلب الصرف

مراجعة قبل الصرف

١١٨ ـ يجب على المراجع أن يتأكد

أوّلا ـ أن المبلغ المنصرف مندرج فى الميزانية أو مصدق عليه بقرار صدر بعدها

ثانيا ـ أن الطلب مقدم من أصحاب الحقوق أو من وكلائهم وأنه مصحوب بجميع الاوراق المثبتة لحقوق الطالب

ثالثا ـ أن لا يكون حصل أدنى تغيير فى الفواتير ولا فى سندات الاضافة ولا فى الاسعار المعينة

رابعا ـ أن المبلغ المنصرف لا يظهر أنه باهظ

١١٩ ـ فى حالة تقديم لوازمات يومية الى الاسبتاليات مثلا وتأييدها باذونات وسراكى تسليم يجوز للمراجع أن يكتفى بمراجعة خمسة وعشرين بالمائة من المستندات الا أنه يجب عليه اجراء هذه المراجعة من المستندات المختصة بالاصناف المسلمة من كل تاجر

١٢٠ ـ أوراق المستندات يجب أن تبطل بواسطة وضع بصمة عليها مرقوم فيها كلمة «تراجع»

١٢١ ـ اذا وجد بين أوراق المستندات المقدمة تأييدا لطلب الصرف مستندات مخالفة للقواعد المرعية أو غير مستوفاة جاز توقيف الصرف عن مبالغ المستندات المقتضى استيفاؤها اذا رغب الطالب ذلك

١٢٢ ـ يجب على المراجع أن يتحقق بانه لم يرد بحسابات التسوية مبالغ كان يمكن احتسابها مباشرة من الايرادات أو من المصروفات المقررة من الميزانية

اذونات الصرف

١٢٣ ـ ان لم يظهر من مراجعة طلب الصرف وأوراق المستندات المؤيدة له أدنى مخالفة للقواعد المرعية يحرر المراجع اذن الصرف باسم صاحب الحق ويستنزل من المبلغ المقتضى صرفه ثمن ورق التمغه وأما ما يصرف نظير مصاريف انتقال وبدل سفريه وماهيات الموظفين بموجب كونتراتات وعمولة متعهدى ورق التمغه فلا يستقطع منه ثمن ورق التمغه

يعافى أيضا من استقطاع ثمن ورق التمغه ما يخص مأذونى القضاة من الرسوم المتحصلة بمعرفتهم على عقود الزواج

١٢٤ – الامانات المنصرفة لا يجب تحصيل أى رسم عليها متى كان صرفها من خزينة خلاف خزاين المحاكم ولا يستقطع منها ثمن ورق الدمغة الا اذا كانت عن أثمان لوازمات أو ماهيات مستخدمين أو مكافآت لمأمورى البوليس السرى ومصلحتى الملح والدخان وغير ذلك

١٢٥ – اذن الصرف يجب أن يتوضح فيه بالكتابة المبلغ الصافى المقتضى صرفه ببيان أصول وأقسام وبنود وأنواع بنود الميزانية المقتضى احتسابه منها
يجب على المراجع أن يستعمل عند اللزوم كشف التفريغ (استمارة ٦٧ حسابات) لاجل تفريغ أوراق المستندات المختصة بالبنود المتنوعة فى الميزانية ويلحق هذا الكشف باذن الصرف بعد أن يحرر فى ذيله بياناً عن المصروفات بايضاح الانواع التى احتسبت منها بالميزانية

١٢٦ – أذونات الصرف يجرى قيدها فى دفتر مراجعة اعتمادات الميزانية (استمارة ٨١ حسابات) وانما هذا الحكم لا يسرى على المديريات والمحافظات حيث هذه المراجعة جارية على دفاتر مفردات المصروفات دفتر المراجعه
ويبين فى هذا الدفتر مفردات اعتمادات الميزانية بفصولها وبنودها وأنواع بنودها والاعتمادات الاضافية أو الغير اعتيادية المصرح بها بقرارات خصوصيه
الاعتمادات المنقولة أو المحولة يجب توريدها حالا فى الدفتر المذكور بنوع أن يكون القيد فى أصول وخصوم الاعتمادات أولا بأول

١٢٧ – وبعد وقوف المراجع على المبلغ الباقى من الاعتماد بواسطة مضاهاة الاعتماد على جملة الاذونات السابقة يؤشر على اذن الصرف بما يفيد قيده فى دفتر المراجعة

١٢٨ – وأما الامانات فالطلب الذى يقدم بها يجرى مراجعته على المعلى فى دفتر الامانات بأسماء أصحابها حيث يؤشر المراجع عن صرف الامانة فى المحل المعد لذلك

١٢٩ – يؤشر على اذن الصرف من الباشكاتب ويوقع عليه من رئيس المصلحه صرف الاذونات
وبعد التوقيع على اذن الصرف تفصل منه المستندات لاجل حفظها فى قلم الحسابات ويسلم الاذن لصاحب الحق ويتوجه به الى الخزينة وأما كشوفة الماهيات فتبقى مستنداتها ملحقة بها

١٣٠ ـ تلحق المستندات بالاذونات المنصرفة لتكون مؤيدة لكشف المصروفات الشهرى وأما المصروفات التى أقل من عشرة جنيه مصرى فالمستندات التى يقتضى الحاقها باذن الصرف تكون قاصرة على سند الاستلام المحرر على اذن الصرف من صاحب الحق وسند الاضافة المحرر بأصناف المفروشات والادوات أو المهمات المشتراة وشهادات السكة الحديد بنقل العفش والاتباع وما بقى من الاوراق الاخرى يجرى اعدامه بمعرفة الباشكاتب بحضور رئيس المصلحة أو مندوب من طرفه و يؤشر على اذن الصرف عن اعدام السندات المذكورة

فصـــــــل خامس

الحسابات

قسم ١ – الخزينـــه

الخزينـــه

١ يجب على رؤساء المصالح أن يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لاجل التحفظ على المحل الموجود فيه صندوق الخزينه

كافة النقود يجب أن تكون مجموعة فى صندوق الخزينة

٢ – ومع ذلك فمصلحة الكمرك مرخص لها أن تضع فى البنوكة بحساب الفائدة النقود الناشئة من الامانات المودعة عندها وهذه الفوائد تكون حقا للحكومة وتضاف كل ستة أشهر للايرادات العمومية بمصلحة الكمارك

الزيادات فى ايرادات مصلحتى البوسته المصريه وابورات البوسته الخديوية تودع أيضا فى أحد البنوكة الذى تعينه نظارة الماليه

٣ – عند تقفيل عمليات اليوم يضع الصراف الاختام على باب الخزينة بحضور المأمور المكلف بالحرس ليلا ويجب على هذا المأمور أن يكون حاضرا بذاته فى غد اليوم التالى عند فك الاختام بمعرفة الصراف

قاعدة العمله

٤ – وحدة العملة المصريه هى الجنيه المصرى

ينقسم الجنيه المصرى الى مائة قرش

وينقسم القرش الى عشرة أعشار (عشرة أجزاء)

٥ – العمله الرسميه هى

عمـــله ذهب

الجنيه المصرى

القطعه قيمة ٥٠ قرشا (نصف الجنيه المصرى)

» ٢٠ » »

» ١٠ » »

» ٥ » »

(عمـــــــلة فضـــــــة)

القطعة قيمة ٢٠ قرشا
» » ١٠ قروش
» » ٥ »
» » ٢ قرشين
» » ١ قرش واحد
» » $\frac{١}{٢}$ نصف قرش
» » $\frac{١}{٤}$ ربع قرش

(عمـــــــلة نيكل)

القطعة قيمة ٥ خمسة أعشار القرش
» » ٢ عشرى القرش
» » ١ عشر القرش

(عمـــــــلة برونز)

القطعة قيمة $\frac{١}{٢}$ نصف عشر القرش
» » $\frac{١}{٤}$ ربع عشر القرش

٦ ـ جميع أنواع العمـلة منقوش عليها الطغرا السلطانية وسـنة جلوس جلالة السلطان وسنة توليته والجملة (ضرب فى مصر) وقيمة القطعة

٧ ـ عيار العملة الذهب هو ٨٧٥ جزأ من الالف من الذهب الخالص ومائة وخمسة وعشرون جزأ من الالف من النحاس العملة الذهب

يكون مسموح عيار العملة الذهب جزأ من ألف جزء أكثر أم أقل من العيار الرسمى

٨ ـ يكون وزن العملة الذهب الرسمى كما يأتى

٨٫٥٠٠ غرام الجنيه المصرى
٤٫٢٥٠ » لقطعة الخمسين غرشا الذهب
١٫٧٠٠ » » العشرين » »
٠٫٨٥٠ » » العشرة غروش »
٠٫٤٢٥ » » الخمسة » »

يكون مسموح وزن الجنيهات المصرية وقطع الخمسين قرشا الذهب جزءين من ألف جزء أكثر أم أقل من وزنهم الرسمي وخمسة أجزاء من ألف جزء من باقي المسكوكات الذهبية

٩ – عيار العملة الفضــة هو $\frac{1}{3}$ ٨٣٣ جزأ من الالف من الفضة الخالصــة و $\frac{2}{3}$ ١٦٦ جزأ من الالف من النحاس العمله الفضــه

يكون مسموح عيار العمــلة الفضــة ثلاثة أجزاء من ألف جزء أكثر أم أقل من العيار الرسمي

١٠ – يكون وزن العملة الفضة الرسمي كما يأتي

٢٨	غرام عن	قطعة	قيمة	٢٠	قرشا
١٤	»	»	»	١٠	قروش
٧	»	»	»	٥	»
٢٫٨٠٠	»	»	»	٢	قرشين
١٫٤٠٠	»	»	»	١	قرش
٠٫٧٠٠	»	»	»	$\frac{1}{2}$	نصف قرش
٠٫٣٥٠	»	»	»	$\frac{1}{4}$	ربع قرش

يكون مسموح وزن القطع الفضــة ذات العشرين قرشا والعشرة قروش ثلاثة أجزاء من ألف جزء من وزنها الرسمي وعشرة أجزاء من ألف جزء من باقي المسكوكات الفضية

١١ – عيار العمــلة النيكل هو ٢٥ من الماية من النيكل و ٧٥ من الماية من النحــاس العــمله النيكل

١٢ – يكون وزن العملة النيكل الرسمي كما يأتي

٤	غرام عن	قطعه	قيمة	خمسة اعشار القرش
٢٫٥٠٠	»	»	»	عشري القرش
١٫٧٥٠	»	»	»	عشر القرش

١٣ – عيار العملة البرونز هو ٩٥ من الماية من النحاس و ٤ من الماية من القصدير و ١ من الماية من التوتيه العــمله البرونز

١٤ ـ يكون وزن العملة البرونز الرسمى كما يأتى

$\frac{1}{3}$ ٣ غرام عن قطعه قيمة نصف عشر القرش

٢ « « « ربع عشر القرش

ضرب العمله

١٥ ـ ضرب العملة محفوظ للحكومة دون سواها ويجوز مع ذلك أن تضرب عمله ذهب على ذمة من يرغب من أفراد الناس بمقتضى الشروط التى تحددها نظارة الماليه

العمله الاجنبيه

١٦ ـ ويسوغ لخزائن الحكومة أن تقبل خلاف العملة المصريه المذكورة المسكوكات الذهبية الآتية وأقسامها الذهبية وهى

الجنيه الانكليزى بسعر ٩٧٥ مليم

« المجيدى « $\frac{1}{2}$ ٨٧٧ «

« الفينتى « $\frac{1}{2}$ ٧٧١ «

مصب العمله

١٧ ـ الجنيهات المصريه وقطع الخمسين قرشا (أنصاف الجنيه) التى يقل وزنها بسبب المعاملة العادية بها عن ٨٫٤٤٠ غرام و ٤٫٢٢٠ يبطل التداول الرسمى بها انما تقبل بقيمتها الاسمية فى نظارة الماليه ولا تعاد للتداول

١٨ ـ النقود الذهب التى تساوى عشرين قرشا وعشرة قروش وخمسة قروش والنقود الفضه والنيكل والبرونز التى ينقص وزنها انقصا وافرا والتى يكون اضمحل رسمها من اجراء المعاملة العادية بها تسحب من التداول بواسطة دفع قيمتها الاسمية وترسل لنظارة الماليه

العمله الزائفه والعمله المثقوبه اوالتى نقصت قيمتها

١٩ ـ العملة الزائفة تضبط وتقطع حالا ويحرر محضر بواقعة الامر ضد حاملها

٢٠ ـ العملة المثقوبة أو التى نقصت قيمتها بطريقة احتياليه لا تقبل فى خزائن الحكومة ولا تستبدل

معظم ما يقبل من العمله الفضه والنيكل والبرونز

٢١ ـ لا يجبر أحد على قبول نقود من فضة بمبلغ تتجاوز قيمته جنيهين مصرى ولا على قبول نقود من نيكل أو برونز بمبلغ تزيد قيمته على مائة مليم

وانما يجب على خزائن الحكومة أن تقبل جزأ أو كامل المبلغ الذى يدفع لها من النقود الفضة أو النيكل أو البرونز

٢٢ - عمليات الايرادات والمصروفات يجب اثباتها بالجنيه المصرى والمليم فقط وأما كسورات المليم التى تظهر فى تضريب أصناف العملة بعملية الايراد فيجرى قيدها بخانة مخصوصة فى يومية الصراف وترحيل جملة هذه الخانة من يوم الى يوم وفى آخر الشهر يحرر بها اضافة على الصراف ويجرى اضافتها للايرادات السايره بصرف النظر عن كسورات المليم التى يلزم ترحيلها الى الشهر التالى فى خانة الكسورات كسورات المليم

كسورات المليم التى تظهر فى نتيجة تضريب الاموال والعوايد النهائية المثبوتة تترك سواء كانت على الحكومة أو لها ولا تحتسب لا فى تحصيل الاموال والضرايب ولا فى الدفعات من خزائن الحكومه

٢٣ - تعهد مصلحة الخزينة الى مأمور تعينه نظارة الماليه بعد اثبات حسن سلوكه واستقامته صراف الخزينه

٢٤ - صراف الخزينة لا يصير تعيينه قطعيا ولا يمكنه استلام وظيفته الا بعد أن يقدم ضمانه محرره من شخصين مشهور اقتدارهما أو أن يودع نقودا أو سندات من الدين المصرى بصفة تأمين وهذا الشكل الاخير (أى التأمين) يكون مفضلا على الاول الضمانه

ويجب على رؤساء المصالح أن يتحققوا بكامل وسائط التحرى الممكنة من اقتدار واستقامة الاشخاص الضامنين للصيارف

فى حالة قبولهم الضمانه يجب على رؤساء المصالح أن يبعثوا بنتيجة ما ظهر لهم من التحريات مع الاوراق المختصة بها للنظارة الماليه حيث يصير اتخاذ القرار القطعى

الضمانات يجب اعطاؤها على استمارة عموميه متبعه فى النظارة بشأن صيارف خزن جميع المصالح

٢٥ - يجب على الصراف أن يقدم ضمانه جديده أو أن يجدد الضمانه القديمه وذلك فى مدة الخمسة عشر يوما الاولى من شهر اكتوبر من كل سنه والا فيوقف عن وظيفته مع حرمانه من الماهية

عمل التحريات الابتدائية عن اقتدار واستقامة صيارف الخزن وارسال نتيجة ذلك لنظارة الماليه يجب اجراؤهما على حسب ما نص فى المادة السابقة واتمامهما الغاية ٣٠ نوفمبر على الكثير

وعلى نظارة المالية أن تعيد قبل ١٥ دسمبر الضمانات التى تكون عرضت عليها وأن تعلن فى الوقت ذاته المصالح بما قررته فى شأن كل ضمانه

٣٦ ـ يسوغ طلب تغيير الضامنين فى كل وقت اذا كانت الافعال أو الظروف غيرت أو قابلة أن تحدث تغييرا فى اقتدار الضامنين والحكم فى ذلك لرئيس المصلحه وهذه التغييرات فى الضمانات يصير اجراؤها على الشكل المنصوص عنه فى المواد السابقة بخصوص تقديم وتجديد الضمانات السنويه

اختصاصات

٣٧ ـ الصراف مسؤل عما يوجد فى صندوقه من العملة المغشوشة وأصناف العملة التى يكون وزنها أقل من الوزن الرسمى

٣٨ ـ يقبل الصراف النقود ممن وردها ويقيد قيمتها فى يومية الخزينه (استمارة ٤١ حسابات) ويعطى لكل دفعة يستلمها نمرة متسلسلة تتبع فى الشهر وترقم على الحافظة وأما النقود الواردة من صيارف النواحى الجارى مراجعة حوافظها ابتداء بقلم الايرادات فانها مستثناة من هذا الحكم

ويوقع الصراف بختمه على الحافظة ويسلمها الى من ورد النقود فيقدمها الى قلم الحسابات المكلف باعطاء الايصال النهائى بها

٣٩ ـ وبخصوص المصروفات يجب على الصراف أن يرفض كل اذن صرف يكون فيه تصليحات أو اضافات أو كشط غير مصدق عليها من رئيس المصلحة أو لا تكون تمت بشأنها اجراآت المراجعة وأوامر الصرف

٣٠ ـ ويجب على الصراف أن يتحقق شخصية الاشخاص الذين يقبضون النقود وأن يطلب منهم تحرير سند الاستلام بحضوره وقت الصرف

ويجب أخذ ايصال مخصوص عن كل اذن صرف واذا اشتمل الاذن على جملة من أرباب الحقوق فكل منهم يعطى ايصالا بالمبلغ الذى يخصه ولا يلزم أن يكون فى نص الايصال قيد ولا شرط من أى نوع كان الا اذا صدرت تعليمات خصوصية عن ذلك

٣١ ـ الاذونات المنصرفة تبطل بواسطة وضع بصمة عليها فيها كلمة (صرف) ويجرى قيدها فى دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ حسابات) بحسب ترتيب تقديمها ويعطى لها نمرة متسلسلة تتابع فى الشهر وترقم هذه النمرة على الاذن

الاذونات المنصرفة يجب أن تعاد حالا الى قلم الحسابات

٣٢ - فى آخر اليوم يكوّن الصراف عمليات الايرادات والمصروفات ويقطع باقى النقدية فى الصندوق ويراجعه على الحسبة اليومية بقلم الحسابات

٣٣ - يعين رئيس المصلحة كل خمسة عشر يوما وفى أوقات غير معينـة أحد المستخدمين ليشرع فى جرد الخزينة جرد الخزينه

٣٤ - وعلى المأمور المكلف بعمل الجرد قبل الشروع فى عملية الجرد أن يتأكد من قلم الحسابات بانه لم يرد للمصلحة اشعار عن نقود تصـدرت لها وذلك لاجل أن يتيسر له معرفة ما اذا كانت ارساليات النقود التى صار اشـعار المصلحة بها وردت لخزينة هـذه المصلحة وقيدت فى يومية خزينتها

النقود الموجودة فى عهـدة الصراف يجب عدّها واذا كانت أصـناف العملة موجودة ضمن أكياس فيؤخذ بعض الاكياس ويجرى عد النقود التى ضمنها لنظير چاشنى وباقى الاكياس يصير وزنها

٣٥ - المأمور المكلف بالجرد يراجع النقود التى وجدت فى الصـندوق على باقى النقـدية فى الخزينـة الذى صار قطعه لغاية اليوم الماضى من واقع حسابات المصلحة مراعيا فى ذلك التسـديدات التى صار اجراؤها فى اليوم الموجودة حوافظها بقـلم الحسابات والصرفيات المؤيدة بالمستندات التى يقدمها له الصراف

وما يظهر من الجرد يتوضح باختصار فى يومية الخزينة ويوقع عليه من الصراف ومن المأمور المكلف بالجرد

٣٦ - بعد آخر جرد يصير اجراؤه فى الشهر يجب تحرير محضر بذلك موقعا عليـه من الصراف ومن المأمور المكلف بالجرد ويجب أن يتبين فى المحضر باقى النقـدية فى الخزينـة وهل هو مطابق لباقى النقدية من واقع حسابات المصلحة مع بيان النقود المرسلة للمصلحة ولا تكون واردة فى يومية الخزينة ولا فى حسابات المصلحة

ويجب ارسال المحضر المذكور فى اليوم ذاته لنظارة المالية

٣٧ - فى حالة تغيير صراف الخزينة يجب الشروع فى جرد الخزينة قبل تسليمها الى الصراف الخلف وهـذا الجرد يصير اجراؤه بحسب ذات القواعد المنصوصة بشأن الجرد الذى يجرى فى كل خمسة عشر يوما ويتوضح أيضا نتيجته فى يومية الخزينه

٣٨ ـ اذا ظهر عجز فى الخزينة يجب تكليف الصراف بدفع قيمته وهـذا بخلاف مايتخذ فى حقه من الاجرا آت التأديبية

وان لم يحصل تسديد المبالغ الناقصة فى الخزينـة فى ذات اليوم الذى ظهر فيه العجز يوقف الصراف عن وظيفته وتبلغ المصلحة المسألة الى نظارة المالية لاجل أن تصـدر فى حق الصراف قرارا بعدم نيته للحكومة وتتخذ الاجرا آت اللازمة ضده وضد ضامنيه لاجل تحصـيل تلك المبالغ منهم طبقا النص دكريتو ٢١ ابريل سنة ١٨٨٥ المختص بتسديد العجوزات

فصـــــــل خامس

الحسابات

قسم ٢ ـــ صندوق ايداع السندات

٣٩ ـ ايداع السندات يكون بخزينة نظارة الماليه — حسابات

كافة العمليات المختصة بايداع السندات تقيد فى دفتر (استمارة ٥٨ مكرر حسابات) ببيان اسم المودع وتاريخ الاستلام ويخصص خانة فى الدفتر للملحوظات التى يترا آى لزومها فى مدة الايداع

٤٠ ـ الصندوق المعد لايداع السندات له قفل مجوز يفتح بواسطة مفتاحين مختلفين أحدهما بيد الصراف العهدة والثانى بيد كاتب مندوب من طرف ناظر ادارة الخزينه — الصندوق

٤١ ـ السندات المودعة لا يصير قبولها فى الخزينة ولا سحبها منها الا بناء على كشوفة مصدق عليها أو محررة من المصالح المكلفة بتنفيذ شروط القونتراتات أو البازارات التى انبنى عليها ايداع السندات المذكورة وهذه الكشوفة تعرض حال ورودها على ناظر ادارة الخزينة العمومية للتأشير عليها منه — الايراد

وبناء على هذا التأشير يعطى ايصالا لمودع السندات يقطع من دفتر قسيمة

٤٢ ـ بعد تحرير الايصال يتوجه مودع السندات مع الكاتب الذى بيده المفتاح الثانى الى الخزينة ويسلم السندات للصراف العهدة فيراجعها على القسيمة والكشوفة المذكورة أعلاه وفى حالة اتضاح صحتها يضع الصراف العهدة والمستخدم الذى بيده المفتاح الثانى السندات الملفوفة بظروف فى الصندوق المعدّ لايداع السندات ويوقعان على القسيمة

القسائم والايصالات المقتضى اعطاؤها للمودعين تقدم لناظر ادارة الخزينة العمومية فيوقع على الايصالات ويسلمها لارباب الحقوق

٤٣ - القسائم يصير حفظها بحسب ترتيب تواريخها فى ملف مخصوص عند كاتب الحسابات المعهود اليه الدفتر المعد لقيد السندات المودعة وذلك بعد قيد العمليات المختصة بالقسائم المذكورة فى الدفتر المذكور

رد السندات المودعه

٤٤ - الصراف العهدة لا يسوغ له أن يرد السندات المودعة الا بعد استلامه الايصالات المعطاة حال ايداع السندات وفى آخر اليوم يسلم الصراف العهدة الايصالات مع الكشوفة المصرحة برد السندات الى الكاتب المعهود اليه الدفتر المعد لقيد السندات المودعة لاجل توريدها فيه

يجب على الصراف العهدة عند تسليم الايصالات والكشوفة المذكورة أن يؤشر على القسائم الموجودة عند الكاتب بما يدل على تواريخ رد السندات المودعة وذلك لاجل تبطيل مفعول القسائم المذكورة ويصدق على هذا التأشير من رئيس قلم الحسابات بادارة الخزينة العمومية الذى عليه أن يلاحظ الحاق الايصالات بالقسائم التى صار فصلها منها

٤٥ - عند حصول رد جزء من السندات المودعة أو فصل الكوبونات منها يؤشر بذلك على ظهر الايصالات المعطاة للمودعين بامضا ناظر ادارة الخزينة العمومية وهذه التأشيرات عينها يصير اجراؤها فى القسايم من واقع الكشوفة المصرحة بهذه العملية

٤٦ - يتخذ الكاتب ملفا يضع فيه قسايم السندات المرتدة بحسب ترتيب تواريخها ويسلم هذا الملف الى الدفترخانة فى آخر كل شهر

الكوبونات

٤٧ - يجوز للمودعين فى مواعيد دفع الكوبونات أن يطلبوا فصل الكوبونات من السندات المودعة منهم

وفى شهر دسمبر من كل سنة تفصل نظارة المالية من السندات جميع الكوبونات المستحقة التى لا يكون طولب بها أولا يكون أمكن تسليمها لاصحاب الشأن فى بحر السنة وتباشر بقبضها

المبالغ التى يصير قبضها من هذا القبيل تعلى بأسماء أرباب الشأن فى دفتر الامانات بالقرش

٤٨ - الجرد يجب اجراؤه مرتين فى السنة على الاقل بغتة وفى أوقات غير معلومة ولاجل ذلك يجب على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يكلف الكاتب بتحرير كشف من واقع دفتر حساب السندات بالسندات الغير مرتدة ويؤشر على هذا الكشف من رئيس قلم الحسابات وعلى مقتضى الكشف المذكور يصير اجراء جرد السندات المودعة بحضور الصراف العهده والكاتب المعهود اليه المفتاح الثانى بالاشتراك مع مندوب يعينه ناظر ادارة الخزينة العمومية لذلك — الجرد

يحرر محضر بالجرد ويوقع عليه من الموظف والمأمورين المذكورين أعلاه ويصير حفظ هذه المحاضر فى ملف مخصوص عند الكاتب المعهود اليه الدفتر فيؤشر الكاتب فى هذا الدفتر عما ظهر من الجرد

فصـــــل خامس
الحســابات

قسم ٣ ــ حركة النقـــــود

تبليغات تلغرافيه ٤٩ ـــ يجب على المديريات أن تبلغ تلغرافيا نظارة المالية من أول الشهر لغاية ١٥ منــه ومن ١٦ لغاية ٣٠ أى مرتين فى الشهر عن النقود الواردة لها والمنصرفة منها والباقى فى الخزينة

ارسال النقود ٥٠ ـــ ارساليات النقود من المديريات يجب اجراؤها بحيث يكون وصولها الى نظارة المالية أو الى صندوق الدين فى آخر يوم من الشهر على الكثير و يلزم أن تشتمل على ما يزيد فى الايرادات عن المصروفات بنوع أن لا يبقى المديريات فى خزينتها الا المبلغ اللازم ضرورة لسد احتياجات المصلحة

٥١ ـــ المحافظات والمصالح الاخرى تورد ما يزيد فى ايراداتها بحسب التعليمات التى ترسل لها من نظارة المالية

٥٢ ـــ ارسال النقود فيما بين المصالح وبعضها لا يجب اجراؤه الا بموجب أمر من نظارة المالية (استمارة ٤٢ حسابات) يرسل منه صورة للمصلحة الواجب أن ترسل النقود والصورة الاخرى للمصلحة المرسلة لها النقود

٥٣ ـــ ارساليات النقود يجب اجراؤها بنوع أن يكون وصولها الى الجهة المرسلة اليها فى ذات الشهر ويلزم الملاحظة لئلا يصادف وصولها فى يوم عيد ويجب على المصلحة الراسلة أن تتأكد بأن الصناديق أو الصرر التى ضمنها النقود مقفولة ومختومة بغاية الاعتناء

حوافظ الارسال ٥٤ ـــ يجب على المصلحة التى ترسل النقود أن تحرر عن كل ارسالية حافظة على نسختين تستخرجها من دفتر قسيمة (استمارة ٤٣ حسابات) وترقم عليها نمرة متسلسلة وهذه الحافظة يوقع عليها من الصراف ومن رئيس المصلحة و يبين فيها اذا كانت النقود سلمت الى أحد العدادين أو الى مصلحة البوستة

وفى ذات يوم الارسال ترسل احدى صورتى الحافظة مع البوستة الى المصلحة المرسلة لها النقود والصورة الاخرى تسلم الى العداد أو توضع ضمن الصرة اذا كانت النقود مرسلة صحبة البوستة

النقود المسلمه للبوسته

٥٥ ـ ارساليات النقود التى لا تكون قيمتها أكثر من خمسة آلاف جنيه مصرى تصدر ضمن صرر على يد البوسته

٥٦ ـ المصلحة المرسلة تصحب الصرة بتعريف (استمارة ١٥٧ مكرر بوستة) تعطى لها استمارته مجانا من مكاتب البوسته ويبين فيه اسم الجهة المرسلة لها النقود وأصناف العملة وقيمة النقود المرسلة بالرقم والكتابة ويبصم عليه بالجمع ذات الختم المبصوم على الصرة

وبعد أن تستلم البوستة الصرة تسلم بها بوليصه الى الجهة المرسلة فترسلها هذه الى الجهة المرسلة لها النقود

٥٧ ـ بوصول البوليصه الى الجهة المرسلة لها النقود تجرى استلام الصرر من البوستة بمعرفة صراف خزينتها فيشرع فى فتحها ومراجعتها بحضور مندوب من طرف رئيس المصلحه

اذا وجد نقص فى عدد أصناف العملة أو وجدت قطع عملة برانيه فيحرر بذلك محضر وبعد التوقيع عليه من مندوب رئيس المصلحة ومن الصراف يرسل فى اليوم ذاته الى المصلحة المرسلة منها النقود لكى تطلب من صرافها تسديد الفروقات

النقود المسلمه للعدادين

٥٨ ـ العدادون مسؤلون بالنقود من وقت تسليمها لهم ومع ذلك يجب ارفاقهم بمحافظين يعين عددهم بحسب أهمية النقود المرسلة

٥٩ ـ ولاجل نقل هذه النقود يجب على المصلحة المرسلة النقود أن تعطى لمصلحة البوسته شهادة تدل على أن النقود مرسلة لحساب الحكومة وفى مقابلة هذه الشهادة تسلم مصلحة البوسته للعداد تذكرة بحانية لسفره فى عربية البوسته

ليس على البوسته أدنى مسؤلية بخصوص النقود التى يجرى نقلها على هذا الوجه

٦٠ ـ بوصول العداد الى الجهة المرسل اليها يسلم الاذن الى كومسارى البوسته ويباشر استلام النقود بدون توسط مصلحة البوسته

٦١ ـ يجب على المصلحة التى تستلم النقود أن تشرع فى مراجعتها على حسب البيان المحرر بالحافظة (استمارة ٤٣ حسابات) وذلك بحضور العداد المرافق للنقود وهذا العداد يكون ملزوما بتسديد كل فرق يثبت انه ناشئ عن نقص فى عدد أصناف العملة أو عن وجود عملة مغشوشة

الايصال باستلام النقود

٦٢ ـ الحافظة الواردة مع البوستة يجب أن يوقع عليها من الصراف ومن رئيس المصلحة بعد استلام النقود فى الخزينة وعلى قلم الحسابات أن يعيدها فى اليوم ذاته الى المصلحة المرسلة النقود

والنسخة الثانية من الحافظة يحفظها قلم الحسابات نظير سند على الصراف وأما اذا كان ارسال النقود برفقة عداد فيسلمه قلم الحسابات ايصالا باخلاء طرفه يقطع من الحافظة .

٦٣ تستثنى من هذه القاعدة التسديدات الموردة لصندوق الدين العمومى الذى يحفظ نسختى الحافظة عنده ويرسل بالبوستة الى المصلحة المرسلة النقود ايصالا مقطوعا من دفتر قسيمة وموقعا عليه من الكومسير المتولى الادارة

المبالغ المسددة لنظارة الماليه ولصندوق الدين لحساب المديريات

٦٤ ـ مصالح الدائرة السنية وأملاك الميرى (الدومين) والاوقاف ونظارة المعارف العمومية مرخص لها أن تورد قيمة الاموال المطلوبة منها الى خزينة نظارة المالية والى صندوق الدين مباشرة بمقتضى حافظة (استمارة ٤٣ حسابات) محررة على نسختين مستخرجة من دفتر قسيمة مبين فى ظاهرها أسماء المديريات الموردة التسديدات لحسابها والمبلغ الذى يخص كلا منها

٦٥ ـ ونظارة المالية بعد استلام النقود بمعرفة صراف الخزينة تحفظ احدى نسختى الحافظة وترسل النسخة الاخرى الى المصلحة التى وردت النقود موقعا عليها من ناظر ادارة الخزينة العمومية

المبالغ التى تورد على الوجه الموضح قبل تضاف بحسابات نظارة المالية نظير «متحصل لحساب المديريات والمصالح» ويحرر بها بيانا على الحافظة

٦٦ ـ أما صندوق الدين فيحفظ نسختى الحافظة الموردة بمقتضاها التسديدات ويرسل صحبة البوستة الى المديريات صاحبة الشأن ايصالات موقعا عليها من الكومسير المتولى الادارة ويسلم الصندوق نسخة ثانية من هذه الايصالات الى مورد التسديدات الذى يجب عليه أن يبلغ المديريات مباشرة عن الانواع المقتضى احتساب التسديدات المذكورة منها

٦٧ ـ تورد المديريات هذه التسديدات بالكشف (استمارة ٤٥ حسابات) المختص بالنقود المرسلة وذلك بالتبعية للعمليات الشهريه

فصل خامس

الحسابات

قسم ٤ ـــ العمل بالحسابات

٦٨ ـ مدة السنة المالية هى اثنا عشر شهرا ابتداؤها أول يناير وانتهاؤها ٣١ دسمبر السنه

٦٩ ـ البواقى المستحقة من الاموال المقررة والالتزامات وايجارات أملاك الميرى ترحل بحسابات السنة التالية

٧٠ ـ المبالغ التى يجرى صرفها من أصل الاعتمادات الباقية بدون صرف بعد تقفيل حسابات السنة يجب احتسابها من ميزانية السنة التالية

٧١ ـ تقيد عمليات الايرادات والمصروفات بالدفاتر حال استلام حوافظ التوريد وأذونات الصرف القيد

ويجب على قلم الحسابات أن يلحق بالاذونات المنصرفة المستندات المنفصلة منها حين تسليمها الى أرباب الحقوق

٧٢ ـ العمليات التى ليست من قبيل ايراد وصرف نقود تورد بالحسابات بواسطة كشف تسوية (استمارة ٦١ حسابات) موقع عليه من رئيس المصلحة وتلحق به كافة أوراق المستندات

٧٣ ـ المبالغ المتحصلة والمنصرفة بالمصلحة لحساب مصلحة أخرى تقيد بدفاتر المفردات بمقتضى حوافظ المتحصل والمنصرف المرسلة من نظارة الماليه

٧٤ ـ الدفاتر المقتضى اتخاذها هى الآتية

دفتر مفردات الإيرادات والمصروفات	(استمارة	٨١	حسابات)
« حسابات الجوارى	(«	٧٢	«)
« الامانات والعهد	(«	٣٩و٧١	«)
« الحسبه اليوميه	(«	٦٩	«)

مفردات الايرادات والمصروفات

٧٥ ـ الدفاتر (استمارة ٨١ حسابات) معدة لقيد الايرادات والمصروفات فيخصص فيها لكل باب من الايرادات ولكل فصل من المصروفات صفحات منفصلة ويجعل فيها خانات داخلية لبيان أقسام وبنود وأنواع بنود الميزانية

٧٦ ـ تقديرات ايرادات ومصروفات الميزانيه تقيد ضمن بيان البنود والانواع وأما التعديل فى الاعتمادات فيتوضح بتصحيحات يصير اجراؤها بالحبر الاحمر تحت الارقام الاصلية

قيد الايرادات والمصروفات يجب اجراؤه فى الخانات المعدة لذلك ببيان نمرة السلسلة الشهريه وأسماء الاشخاص ونوع الايراد أو الصرف وهذا البيان يلخص فى سطر واحد أو سطرين على الكثير

٧٧ ـ تقيد المصروفات بقيمتها الاصلية ومايستنزل من أى نوع كان من المبالغ المنصرفة يجب اضافته الى أبواب الايرادات أو الى حسابات التسويه من واقع البيانات الواردة فى أذونات الصرف وهذا القيد لا يصير اجراؤه الا بعد مراجعة الايصالات المعطاة من أرباب الحقوق أو من وكلائهم المثبوتة وكالتهم

٧٨ ـ المبالغ الموردة فى الخانات يجرى تكوينها بالتساوى. وعند تقفيل عمليات اليوم يجرى توريدا جمالى الخانات المذكورة فى الخانة المعدة لجملة اليوم الخانات الداخليه وخانة جملة اليوم يجرى تكوينهما وترحيلهما من صفحة الى أخرى لنهاية الشهر وهذه الاجماليات تبين فى كل وقت مفردات المبالغ الواردة أو المنصرفة من كل نوع من أنواع بنود الميزانية والجملة عن كل باب من الايرادات أو عن كل فصل من المصروفات

٧٩ ـ اللوازم المؤداة لمصالح أخرى (ماعدا المبالغ المنصرفة نقدا) لا يلزم توريدها حالا فى الحسابات بالقرش وانما عند نهاية الشهر يجرى تنزيل قيمتها من فصول المصروفات بموجب البيانات التى تعطى من نظارة الماليه

٨٠ ـ المتسدد من المبالغ المنصرفة بغير حق أو المنصرف من المتحصل بغير حق يضاف للايرادات أو يخصم من المصروفات ضمن باب مخصوص وهذه العمليات لا يلزم توريدها فى المجموع الشهرى وانما تستنزل قيمتها من الايرادات أو من المصروفات التى احتسبت العملية الاصلية منها

وان لم يوجد فى حسابات الشهر مبالغ كافية لاجل تنزيل قيمة تلك العمليات منها فيورد المبلغ المتسدد أو المنصرف بالمجموع الشهرى و يجرى تسويته بمعرفة نظارة الماليه التى يجب أن ترسل لها البيانات اللازمة عن هذا الخصوص

دفـــتر حسابات الجوارى

٨١ ــ هـــذا الدفتر (استمارة ٧٢ حسابات) معد لقيد ما يرد وما يصرف لحساب المصالح الاخرى وهـــذه العمليات تورد فى الدفتر المذكور بحساب وحيد تحت عنوان « حساب النظارات والمصالح عن ايراداتها ومصروفاتها التى تحت التسويه »

٨٢ ــ و يبين بخانات منفصلة فى أصول هذا الحساب النقود المرسلة الى المصالح الاخرى والمبالغ المنصرفة لحسابها وفى الخصوم تبين النقود الواردة من مصالح أخرى والمبالغ المتحصلة لحسابها

و يشتمل أيضا هـــذا الحساب فى الاصول على المبالغ المتحصلة وفى الخصوم على المبالغ المنصرفة بالمصالح الاخرى لحساب المصلحة صاحبة الشأن التى يصير اشعارها من نظارة الماليه بالعمليات المذكورة

دفتر الامانات

٨٣ ــ دفتر الامانات (استمارة ٧١ حسابات) يشتمل على الحسابات الآتيه وهى

حساب التأمينات
« الحجوزات .
« المرتجع من الماهيات الغير منصرفه
« الايرادات تحت التسويه
« أمانات التركات
« الامانات المؤقتة الواردة من المحاكم
« أمانات وتسليمات
« الجزاآت على تهريب الملح
« « على المخالفات فى المواد المتعلقة بزراعة الدخان والتنباك
« « على المخالفات فى المواد المتعلقة بالدخوليات
« جزاآت الغفرا
« الامانات المتنوعه

عنوانات هذه الحسابات يتبين منها نوع العمليات الواجب توريدها فيها

بواقى الامانات الغير منصرفة لغاية ٣١ دسمبر يجرى نقلها بحساب السنة التالية

الامانات الواردة يجرى تعليتها فى خصوم الحسابات المذكورة ومايصرف منها الارباب الحقوق يورد فى أصول هذه الحسابات

لايسوغ للمصالح أن تجعل فى دفتر الامانات أقساما أخرى الا بعد الموافقة عليها من نظارة المالية

٨٤ ـ مودعو الامانات يكون لهم حسابات شخصية فى دفتر مخصوص (استمارة نمرة ٣٩ حسابات) وأما مصلحة الكمارك فيتخذ بها لذلك دفتر مخصوص (استمارة ٣٨ حسابات)

الامانات الساقط الحق فيها

٨٥ ـ الامانات التى لاتتجاوز قيمتها جنيها مصريا واحدا ولايكون طولب بها فى مدة سنة وعلى العموم كافة الامانات الاخرى وبواقى الامانات التى لايكون طولب بها فى مدة الثلاث سنوات التالية للسنة التى يجرى ايداعها فيها تضاف للايرادات المتنوعة بالميزانية

٨٦ ـ وهـذه العملية يجرى توريدها بحسابات المصالح فى شهر فبراير من كل سـنة ويؤشر بذلك فى دفاتر مفردات الامانات (استمارة ٣٩ حسابات)

٨٧ ـ يسـتثنى من هـذه القاعدة الامانات الواقعـة عليها منازعة أمام المحاكم والامانات نظير الصرر والحوالات البوسـتوية والقيم المعزف عنها التى هى تحت أحكام لائحة خصوصية فى مصلحة البوسته

٨٨ ـ يجب على المصالح أن ترسل فى ٣١ مارث على الـكثير لنظارة المالية كشفا بالامانات التى أضـيفت للايرادات بمقتضى أحكام المادة (٨٥ و ٨٦) ببيان أسماء أربابها

٨٩ ـ الامانات السابق اضافتها للايرادات لايسوغ صرفها الا بموجب تصريح من نظارة المالية بعد فحص أسباب التأخير فى المطالبة بالامانة

المبالغ المنصرفة من الامانات السابق اضافتها للايرادات تخصم بالمصروفات فى باب « مرتجع ومرتد » وتسرى عليها أحكام المادة (٨٠) ويؤشر عنها فى دفتر الامانات (استمارة ٣٩ حسابات) حتى لايتكرر صرفها

دفتر العهد ٩٠ ـ دفتر العهد (استمارة ٧١ حسابات) يشمل كدفتر الامانات على حسابات منفصلة لاجل العمليات الآتية

حساب المصروفات تحت التسوية

« العهد تحت التحصيل

« السلف المستديمه

ففى الحساب الاول تضاف المبالغ التى لعدم الاخبار بها أولورود خبر غير كاف عنها لايمكن احتسابها حالا من مصروفات الميزانية

والحساب الثانى معد لحصر مبالغ العهد المقتضى تحصيلها فيما بعد

لايسوغ للمصالح أن تجعل أقساما أخرى فى دفتر العهد بدون تصريح يصدر لها من نظارة الماليه

٩١ ـ الحسابات الشخصية تفتح فى دفتر مفردات العهد (استمارة ٣٩ حسابات)

حسابات خصوصيه ٩٢ ـ العمليات الاخرى التى تستلزم لاجراءا ايراداً أوصرف خارج عن ميزانية المصلحة يصير اثباتها فى حسابات تسوية مخصوصة وإنما لايسوغ فتح هذه الحسابات الابموجب تصريح من نظارة المالية

دفتر الحسبة اليوميه ٩٣ ـ دفتر الحسبة اليومية يستعمل لعمل ميزان العمليات اليومية فيبين فيه ما يأتى

من جهة

أولا ـ ايرادات الميزانية مرتبة بحسب نوع كل مصلحة وكل فصل

ثانيا ـ المبالغ الواردة بخصوم الحسابات الخصوصية

ثالثا ـ الباقى فى الخزينة لغاية اليوم الماضى

ومن الجهة الثانية

أولا ـ مصروفات الميزانية بحسب نوع كل مصلحة وكل فصل

ثانيا ـ المبالغ الواردة باصول الحسابات الخصوصية

ثالثا ـ الباقى فى الخزينة لغاية اليوم

٩٤ ـ عند انتهاء اليوم يحرر قلم الحسابات الحسبة موردا فيها من واقع دفاتر المفردات اجماليات المبالغ المقيدة فى اليوم بكل من الحسابات المفتوحة

ثم يراجع يومية الخزينة (استمارة ١٤ حسابات) بحضور الصراف ويقطع الباقى ويبينه بالكتابة فى اليومية المذكورة

٩٥ ـ فى آخر يوم من الشهر بعد تحرير الحسبة اليومية ومراجعة يومية الخزينة يصير تقفيل الحسابات المفتوحة فى دفاتر المفردات بواسطة تكوين جميع الخانات الداخلية المسطرة فى آخر صفحة من كل حساب وتوريد جملتها فى الخانة المعنونة (جملة الشهر)

عمليات اجريت بمعرفة مصالح اخرى

٩٦ ـ دفاتر الايرادات والمصروفات والحسابات الجوارى والامانات والعهد يجب أن يترك فيها بجميع الحسابات سطر على بياض تحت الاجماليات الشهرية وذلك لاجل توريد العمليات التى ترا آى لنظارة المالية اضافتها وهى الايرادات والمصروفات التى صار اجراؤها بالمصالح الاخرى لحساب المصلحة

وهذه العمليات تبلغها نظارة المالية للمصالح بواسطة كشف شهرى ترسله لها

٩٧ ـ اجماليات الايرادات والمصروفات بالشهر الماضى ترحل بالتبعية للسطر المعد لقيد العمليات التى أجريت بالمصالح الاخرى ويترك بعد هذا الترحيل سطرا آخر على بياض لاجل تكوين جملة عمليات الشهر الحاضر وترحيل عمليات الشهر السابق وهذا التكوين يجب اجراؤه حال وصول الكشف الى المصلحة بحيث يظهر منه فى آخر كل شهر جملة الايرادات والمصروفات التى صار اجراؤها من أول السنة من أصل أبواب الايرادات وفصول المصروفات

٩٨ ـ المبالغ التى يكون ترا آى لنظارة المالية توريدها فى أصول أو فى خصوم حساب الامانات أو حساب العهد تورد بالبيان فى دفاتر الحسابات الشخصية (استمارة ٣٩ حسابات)

٩٩ ـ المهمات المشتراة أو المؤداة الى المصلحة يجرى اضافتها بها على أرباب العهد الذين استلموها وذلك بموجب البيانات الواردة فى الحافظة المبين فيها نوع الاصناف وأسعارها التى ترسلها لها نظارة المالية مع المجموع الشهرى

فصـــــل خامس

الحسابات

قسم ٥ — الحسابات المقتضى تقديمها

١٠٠ — المجموع الشهرى (استمارة ٧٥ حسابات) توردفيه البيانات الواردة المجموع الشهرى فى دفتر المفردات بالتمام

١٠١ — بعد تقفيل حسابات الشهر ترحل الى المجموع الشهرى اجماليات الخانات الداخلية فى دفاتر الايرادات والمصروفات واجماليات أصول وخصوم حسابات التسوية

باقى النقدية فى الخزينة لغاية الشهر الحاضر والباقى لغاية الشهر الماضى يرحلان أيضا الى المجموع الشهرى وبواسطة اضافة هذين المبلغين يحصل التساوى بين الاصول وبين الخصوم فى المجموع الشهرى

١٠٢ — ماعدا الايرادات والمصروفات الواردة فى المجموع الشهرى يشتمل هذا المجموع على بواقى حسابات التسويه

١٠٣ — يجب على المصالح أن ترسل لنظارة المالية تأييداً للمجموع الشهرى

أولا — حافظة (استمارة ٧٤ حسابات) بمستندات المصروفات

ثانيا — « (« ٧٠ «) بالمنصرف لحساب المصالح الاخرى

ثالثا — « (« ٣٥ «) بالمتحصل « « «

رابعا — « (« ٤٥ «) بارساليات النقود

خامسا — كشف الامانات الواردة والامانات المنصرفة

سادسا — « بالمبالغ المضافة بالعهد والمبالغ المخصومة للعهد

سابعا — حسبة النقدية (استمارة ٤٠ حسابات) على نسختين

تستثنى من هذا الحكم مصلحة الكمارك فانها تقدم حسابا عموميا عن أماناتها ببيان ماورد وماصرف فى الشهر والباقى لغاية الشهر

الثلاث حوافظ الاولى (استمارة ٧٤ و ٧٠ و ٣٥ حسابات) تحرر عن كل عشرة أيام وتصحب بمستندات العمليات الواردة بها والحوافظ (استمارة ٧٠ و ٣٥ و ٤٥ حسابات) تحرر عن كل مصلحة

١٠٤ - يجب تحرير الحوافظ المذكورة أولا بأول حال قيد العمليات فى دفاتر المفردات بنوع أن تكون الحوافظ جاهزة فى الميعاد المقرر لارسالها لنظارة المالية

١٠٥ - يرسل أيضا لنظارة المالية مع المجموع الشهرى كشف باللوازم التى جرى تأديتها للمصالح الاخرى

١٠٦ - لا يجب على المصالح أن تضيف بحساباتها قيمة اللوازم التى تؤديها الا فى الظروف الآتية

أولا - اذا كانت اللوازم المؤداة تستلزم لمصروف حقيقى

ثانيا - اذا صادقت المصلحة صاحبة الشأن على أثمانها

كشف اللوازم المؤداة المقتضى تقديمه لنظارة المالية يجب أن يكون مصحوبا بسند استلام اللوازم وبتصديق المصلحة على الاثمان ويبين فيه أسماء المصالح التى أديت اللوازم لها والاثمان وفصول المصروفات الواجب استنزال قيمة اللوازم منها تسوية اللوازم المؤداة يصير اجراؤها بمعرفة نظارة المالية

١٠٧ - لا ترسل المصالح لنظارة المالية كشفا ببيان كل من أنواع ايراداتها بل تجرى اضافة ذلك تحت مسؤليتها

مواعيد ارسال الحسابات

١٠٨ - ترسل المصالح لنظارة المالية المجموع الشهرى والحوافظ فى التواريخ الآتية

فى أول يوم من الشهر

المجموع الشهرى (استمارة ٧٥ حسابات)

حافظة مستندات المصروفات (استمارة ٧٤ حسابات)

حافظتى المتحصل والمنصرف لحساب مصالح أخرى (استمارة ٧٠ و ٣٥ حسابات)

حافظة ارساليات النقود (استمارة ٤٥ حسابات)

الحوافظ (استمارة ٧٤ و ٧٠ و ٣٥ حسابات) تحرر عن عمليات العشرة أيام الماضية والحافظة (استمارة ٤٥ حسابات) تحرر عن عمليات الشهر

حافظة الامانات

حافظة العهد

حسبة النقديه (استمارة ٤٠ حسابات)

كشف اللوازم المؤداة لمصالح أخرى

مصالح الكمارك والليمانات والفنارات ترسل مجموعاتها الشهريه والحوافظ الواجب ارفاقها بها فى ٧ من الشهر والمحاكم المختلطه ترسلها فى ٨ منه والبوسته فى ١٣ منه

محكمة الاستئناف الاهليه وكل من المحاكم الابتدائيه يجب أن ترسل لنظارة الماليه مباشرة مجموعاتها الشهريه والحوافظ المقتضى ارفاقها بها فى أول يوم من الشهر ماعدا محكمتى قنا واصوان فانه يجب أن يكون وصول مجموعاتهما الشهريه لنظارة الماليه فى السابع من الشهر على الكثير والمجموع الشهرى الذى يرد من كل محكمة ابتدائيه يجب أن يشتمل على الايرادات والمصروفات المتحصله بمعرفة هذه المحكمة والمحاكم الجزئيه والمأموريات التابعة لها

فى ١١ من الشهر

الحوافظ (استمارة ٧٤ و ٧٠ و ٣٥ حسابات) عن عمليات العشرة أيام الماضيه كشوفة الماهيات

مصالح الكمارك والليمانات والجموديه ترسل كشوفات الماهيات فى ٢١ من الشهر ومصلحتا البوسته المصريه ووابورات البوسته الخديويه يرسلانها فى العشرة أيام الاولى من الشهر الثانى

كشوفات التنقلات (استمارة ١٣٤) المؤيدة لكشوفات الماهيات يجب ارسالها فى أول يوم من الشهر التالى للشهر الذى جرى الصرف فيه

وأما مصلحتا البوسته المصريه ووابورات البوسته الخديويه فيجب أن يرسلا كشوفة التنقلات مع كشوفات الماهيات

فى ٢١ من الشهر

الحوافظ (استمارة ٧٤ و ٧٠ و ٣٥ حسابات) عن عمليات العشرة أيام الماضيه

كشوفة التفريغ (استمارة ١٥٠ حسابات) ومستندات المعاشات المنصرفه

١٠٩ - ارسال المجموع الشهرى والحوافظ وأوراق المستندات يكون من الضرورى اجراؤه فى التواريخ المبينة أعلاه ويكون الباشكاتب مسؤلا شخصيا عن كل تأخير يحصل فى ارسال هذه الاوراق

استثناءات — ١١٠ - الاحكام المبينة قبل لا تسرى على المصالح الآتية وهى

صندوق الدين

مصلحة السكك الحديديه

المحاكم المختلطه

نظارة الحربيه

صندوق الدين — ١١١ - يرسل صندوق الدين لنظارة الماليه فى العشرة أيام الاولى من كل شهر نسختين من كشف تفريغ العمليات التى صار اجراؤها فى الشهر الماضى بكل من حسابات المصروفات (ماعدا حسابات الكامبيو) وحافظة اجمالية ببيان اجماليات هذه الحسابات واجماليات حساب المستقطع من الماهيات وحساب النقود الواردة من نظارة الماليه

١١٢ - أوراق مستندات المصروفات تلحق بالمجموع البيانى ونظارة الماليه تعيد النسخة الثانية من الكشوفات المذكورة الى صندوق الدين قبل آخر الشهر فيحفظها صندوق الدين عنده تأييدا لحساب عملية السنه

كشف حساب الكامبيو (ايرادات ومصروفات) يقدم لنظارة الماليه عن السنة بأكملها وذلك فى العشرة أيام الاولى من السنة التاليه

مصلحة السكك الحديديه — ١١٣ - ترسل مصلحة السكك الحديديه لنظارة الماليه فى الثامن من كل شهر كشفا شهريا (استمارة ٧٥ حسابات) عن ايراداتها ومصروفاتها وكشف حسبة النقديه (استمارة ٤٠ حسابات) وحافظة (استمارة ٤٥ حسابات) بالنقود المرسلة

منها وكشفا ببواقى الامانات المتنوعة والمبالغ تحت التسويه والعهد التى تتجاوز قيمتها خمسمائة جنيه مصرى

كافة أوراق المستندات تحفظ بالمصلحه

١١٤ – حسابات المحاكم المختلطه يجرى حصرها فى محكمة الاستئناف فترسل هذه المحكمة الى نظارة الحقانيه فى الثامن من كل شهر كشفا (استمارة ٧٥ حسابات) عن ايرادات ومصروفات الشهر السابق وتحفظ أوراق المستندات عندها . المحاكم المختلطه

١١٥ – ترسل نظارة الحربيه لنظارة الماليه فى العاشر من كل شهر كشفا شهريا (استمارة ٧٥ حسابات) عن ايراداتها ومصروفاتها وحسبة النقديه (استمارة ٤٠ حسابات) وكشفا ببواقى الامانات المتنوعة والمبالغ تحت التسويه التى تتجاوز قيمتها خمسمائة جنيه مصرى وترسل أيضا الحربيه لنظارة الماليه فى ١ و ١١ و ٢١ من الشهر الحافظتين (استمارة ٧٠ و ٣٥ حسابات) المقرر ارسالهما فى كل عشرة أيام بالمتحصل والمنصرف لحساب مصالح أخرى نظارة الحربيه

أوراق المستندات تحفظ بنظارة الحربيه

فصـــــــل سادس

المحاسبه العموميه

قسم ١ ـــ مراجعة الحسابات الشهريه

ورود الحسابات

١ ـ ادارة عموم الحسابات تتخذ دفترا مخصوصا لقيد التواريخ التى يتم فيها وصول المجموعات الشهرية مع الحوافظ أو الكشوفة المكلفة المصالح بارسالها تأييدا لها وتسلم هذه الاوراق الى كتاب المراجعة بواسطة حوافظ تسليم

أحكام عموميه

٢ ـ لكل مراجع عمل مخصوص مسؤل عنـه ومع ذلك يسوغ لرئيس القلم أن يحيل مراجعة حسابات احدى المصالح على عامل آخر خلاف العامل المكلف اعتياديا بها اذا اقتضت المصلحة ذلك

٣ ـ يجب على المراجع أن يحقق عند ورود الحوافظ أن كافة أوراق المستندات مرفوقة بها واذا وجد بعض المستندات ناقصة فيطلبها حالا من المصلحة صاحبة الشأن بموجب مكاتبة يحررها لها

جملة المبالغ الواردة بالحوافظ يجب أن تكون مضاهيـة للمبالغ المندرجة بالمجموع الشهرى

يجب على المراجع اذا وجد بعض مصروفات واردة بالمجموع من الغـير جارى مراجعتها بمعرفتـه أن يطلب من العامل المسؤل عن هذه المراجعة أن يؤشر فى المجموع الشهرى أمام المبلغ المنصرف بما يدل على مطابقة هـذا المبلغ الى الجملة الواردة فى الحافظة أو الحوافظ الواجب عليه مراجعة مستنداتها

٤ ـ أوراق المستندات المقـدمة تأييـدا للمجموعات الشهرية يصير مراجعتها بالحاشى بمعـدل خمسين من المائة ماعدا كشوفة ماهيات المستخدمين ومستندات الامانات المنصرفة فانه يجب مراجعتها بأكملها ويجب على المراجعين أن يراعوا أحكام هذه اللائحة فيما يختص بالمراجعة الواجب اجراؤها قبل تسوية المصروفات

كل مستند وكل حافظة وكل ورقة تراجع يجب أن يوضع عليها بصمة فيها كلمة «تراجع» ويوقع عليها من المراجع

المراجعون مسؤلون بحفظ وصيانة المستندات أو الاوراق المسلمة لهم لحين تسليمها الى الدفترخانة

٥ ـ يجب على رئيس القلم أن يعيد النظر على أوراق المستندات بنوع أن يراجع عشرة بالمائة بالاقل من الاوراق التى راجعها العمال ومن التى لم تحصل مراجعتها مع ملاحظة جميع المفردات الواردة فيها سواء كان من قبيل التضريب أو الاذن بالصرف أو احتساب المصروفات من أنواعها بالميزانيـة

اذا ظهر من اعادة النظر على أوراق المستندات مخالفات يكون لها صفة عمومية بحيث يمكن حدوثها بحسابات المصالح الاخرى فيجب على رئيس القلم أن يحرر عنها مذكرة الى مدير عموم الحسابات

٦ ـ مراجعة حسابات المصلحة لاتعتبر نهائية الا بعد أن يكون جرى مراجعة أوراق المستندات على الشروط الموضحة فى المواد السابقـة وأضيف المتحصل والمنصرف بالمصالح الاخرى لحساب المصلحة بالمجموع وترحلت اجماليات المجموع الى المستخرجات المذكورة فى المادة (٢١)

كشوفات الماهيات ٧ ـ كشوفات ماهيات المستخدمين المندرجين ضمن ترتيب كل مصلحة يجب مراجعتها على دفتر مستخدمين تلك المصلحة الموجود فى قلم مستخدمين وهـذا الدفتر يجب أن يكون العمل فيـه أولا بأول وكافة التغييرات التى تحدث فى الشهر وتورد فى كشوفة التنقلات (استمارة ١٣٤ حسابات) يجب درجها فيه بدون تأخير

ويجب أيضا على قلم المستخدمين أن يجعل لكل مصلحة كشفا مضاهيا محررا على حسب الاحكام الواردة فى المادة (١٧ و ١٨) من الفصل الرابع

كشوفة ماهيات الخـدمة الخارجين عن هيئة العمال يجرى مراجعة اجمالياتها والاستقطاعات الواردة فيها بدون مضاهاتها على الماهيات المنصرفة فى الشهر السابق وعلى المراجع فقط أن يتحقق أن المبلغ المربوط لها بالميزانية لم يصر تجاوزه

وماعدا ذلك يجب على المراجع أن يتحقق من مقتضى كشوفة الامانات الواردة أن الماهيات والحوزات التى لم يجر صرفها فى العشرة أيام الاولى من الشهر وماهيات المستخدمين الغائبين صار تعليتها بحساب الامانات باسماء أربابها

معاشات ٨ — المعاشات المنصرفة تراجع بمعرفة قلم صرف المعاشات بواسطة مقابلتها على سجل قيد المعاشات (استمارة ١٤٤ حسابات) و يؤشر بما يدل على صرفها فى الخانات المعدة لذلك

حسابات التسويه ٩ — يجب على المراجع أن يضاهى بواقى حسابات التسوية وباقى النقدية بالخزينة على البواقى المقتضى ترحيلها من الشهر الماضى وفى آخر السنة يجب عليه أن يراجع مفردات بواقى حسابات التسوية ويطلب من المصالح عند اللزوم التوضيح عن الاسباب الموجبة لتأخير تسوية البواقى المذكورة

المتحصل والمنصرف بمصالح أخرى ١٠ — المتحصل والمنصرف بمصالح أخرى يراجع بمعرفة العامل المكلف بحسابات المصلحة التى صار اجراء هذه العمليات لحسابها فيضيف قيمة هذه العمليات بالمجموع الشهرى المختص بالمصلحة المذكورة

١١ — ويجب على قلم المراجعة أن يعلن المصلحة صاحبة الشأن ببيان المتحصل والمنصرف مع ما ترا آى لزوم اضافته لاجل أن يتيسر لها قيد ذلك فى دفاتر المفردات عندها

أوراق المناقضات ١٢ — حال اجراء المراجعة فما يظهر من مخالفات أوغلط فى أوراق المستندات أو فى الحوافظ أو فى المجموع الشهرى يجب على المراجع أن يدرجه أولا بأول فى ورقة مناقضة (استمارة ٦٨ حسابات) وأن يبين التصحيحات المقتضى اجراؤها أو الاستعلامات المقتضى طلبها من المصلحة

١٣ — المخالفات التى تستدعى لحل مستعجل تجرى المخابرة بشأنها بمكاتبة مخصوصة ومع ذلك اذا كان قبل تحرير ورقة المناقضة لا يكون ورد جواب لنظارة المالية عن الاستعلامات التى صار طلبها فيجرى درج المخالفات المذكورة فى ورقة المناقضة التى يجب أن تشتمل على جملة الملحوظات التى نشأت عن مراجعة الحسابات

١٤ ـ ولاجل عدم تأخير نشر الحساب العمومى عن الايرادات والمصروفات فالحسابات التى صار مراجعتها يجرى توريدها فى المستخرجات بدون انتظار اعادة أوراق المناقضات وانما يلزم أن تراعى التصحيحات التى ترا آى للمالية اجراؤها

١٥ ـ أوراق المناقضات يصير نسخها فى دفتر (استمارة ٧٣ حسابات) يؤشر فيه المراجع عن الاجوبة الواردة من المصالح على المناقضات المرسلة لها وعند اعادة أوراق المناقضات من المصالح يصير الحاقها مع حسابات الشهر المختصة به

١٦ ـ اذا تحقق أن البيانات أو الاثباتات المعطاة من المصالح عن المناقضات المرسلة لها هى غير كافية فيرسل عنها ورقة مناقضة ثانية

١٧ ـ يجب على المراجع أن يعلن رئيس القلم بالمصالح التى لا تكون أعادت أوراق المناقضات فى مدة الثمانية أيام التالية لتاريخ وصولها اليها لاجل أن يبلغ ذلك لمدير عموم الحسابات

١٨ ـ المبالغ التى يؤذن بتحصيلها أو بصرفها بمقتضى ورقة المناقضة يجب اجراء تحصيلها أو صرفها فى ميعاد ثمانية أيام اعتبارا من تاريخ وصول ورقة المناقضة والا فتستقطع قيمتها من ماهيات المأمورين المسؤلين فى ذلك

حسابات مصلحة السكك الحديديه ١٩ ـ حسابات هذه المصلحة يجرى مراجعتها فى ذات أقلامها بمعرفة مدير عموم الحسابات أو بمعرفة مندوبين من طرفه وذلك بواسطة أخذ چاشنى بما أن مراجعة مفردات الحسابات وأوراق المستندات هى تحت مسؤلية قلم حسابات المصلحة المذكورة ويقدم مدير عموم الحسابات تقريرا لرئيس قومسيون السكك الحديدية بما يظهر له من المراجعة

حسابات نظارة الحربيه والمحاكم المختلطة والاهليه ٢٠ ـ حسابات نظارة الحربية والمحاكم المختلطة والمحاكم الاهلية يصير مراجعتها بمقتضى الاحكام الواردة فى الفصل السابع

فصـــــل ســادس

المحاسبة العمومية

قسم ٢ ـــ حصـــــــر الحسابات

مستخرجات افراديه

٢١ ـ بعد مراجعة المجموعات الشهرية تورد ادارة المحاسبة العمومية عمليات ايرادات ومصروفات المصالح فى مستخرجات افرادية (استمارة ٧٧ و ٧٨ حسابات) وتجمعها فيها بحسب أنواعها

المجموعات الشهرية التى ترد من ادارة الخزينة العمومية ومن حسابات الاشغال العمومية ونظارة الحربية والمحاكم المختلطة ومصلحة السكك الحديدية وصندوق الدين العمومى يصير توريدها بها فى المستخرجات العمومية مباشرة

عمليات لحساب جهات أخرى

٢٢ ـ حال وصول الحوافظ المقرر ارسالها فى كل عشرة أيام يجرى توريد المتحصل والمنصرف لحساب جهات أخرى من واقعها فى كشف تبين فيه أسماء المصالح التى أجرت التحصيل أو الصرف وأسماء المصالح التى جرى التحصيل أو الصرف لحسابها وبعد ذلك تسلم الحوافظ الى المراجعين لاجل اضافة ما يكون فيها من العمليات بالمجموعات الشهرية المختصة بالمصالح صاحبة الشأن

كشوفة مدد العشرة أيام الثلاثة يعمل عنها بيان اجمالى فى كشف شهرى يتيسر به معرفة ما اذا كانت احدى عمليات التحصيل أو الصرف قد صار اهمالها

٢٣ ـ يحرر شهريا كشف نظير الذى تقدم ذكره عن حركة النقود وما يكون واردا فيه من ارساليات النقود يصير مراجعته على المبالغ الواردة بحسابات المصالح المرسلة لها النقود

ويجب على المستخدم المكلف بتحرير الكشف المذكور أن يؤشر عن النقود الواردة بالطريق حال تقفيل حسابات الشهر وأن يتأكد من توريدها بحسابات الشهر التالى نظير نقود وارده

النقود المرسلة لغاية ٣١ دسمبر يجب اعتبارها من ضمن باقى النقديه فى خزينة المصلحة المرسلة منها

٢٤ ـ يحرر مستخرج ببيان اجمالى المتحصل والمنصرف شهريا من كل نوع وذلك كما يأتى

متحصل لحساب جهات أخرى

منصرف « « «

ارساليات النقود

مستخرجات عموميه ٢٥ ـ المستخرجات العموميه (استمارة ٨٢ و ٨٣ حسابات) المختصة بالايرادات والمصروفات يجرى تحريرها من واقع المستخرجات الافرادية ومن واقع مجموعات المصالح المذكورة فى المادة (٢٣) ومن مستخرج المتحصل والمنصرف لحساب جهات أخرى وهذه المستخرجات يبين فيهما مفردات الايرادات والمصروفات التى صار اجراؤها بحسب تقسيمها فى الميزانية ويبين فيها أيضا المضاف والمخصوم بحسابات التسويه

٢٦ ـ المستخرجات العموميه تراجع على المستخرجات والحسابات التى صار تحريرها من واقعها ويوقع عليها من العمال الذين حرروها وراجعوها ولا يسوغ اجراء أى تعديل فى مبالغ المستخرجات المذكورة بعد تقفيلها وما يلزم اجراؤه من التصحيحات فى الحسابات ومن العمليات الاضافية يصير توريده فى الجرنال العمومى وتبين بالحبر الاحمر المبالغ المقتضى اضافتها على اجماليات المستخرجات المذكورة والمبالغ المقتضى تنزيلها .

الحسبة العموميه ٢٧ ـ يحرر حسبه عموميه (استمارة ٨٠ حسابات) من واقع المجموعات الشهريه ويبين فيها عن كل مصلحة باقى النقديه لغاية الشهر الماضى والمتحصل والمنصرف فى الشهر وباقى النقدية فى الخزينة لغاية الشهر الحاضر

الجرنال العمومى ٢٨ ـ الجرنال العمومى (استمارة ٨٥ حسابات) مخصص لما يأتى

أولا ـ لترحيل بواقى حسابات الاضافة والخصم لغاية السنة الماضية بحسابات السنة الجارية

ثانيا ـ لقيد تقديرات ايرادات ومصروفات الميزانيه اجماليا والاعتمادات الاضافية والاعتمادات المنقولة

ثالثا ـ لقيد ملخص نتايج اجمالى عمليات الايرادات والمصروفات الموضحة مفرداتها بالمستخرجات العموميه وذلك عن كل فصل أو عن كل حساب التسويه

رابعا – لقيد التصحيحات ومناقيل المصروفات الناشئة عن تأدية اللوازم فيما بين النظارات والمصالح ولاثبات التسويات من كل نوع الجارية خارجا عن المستخرجات العموميه

٢٩ – مناقيل المصروفات الناشئة عن تأدية اللوازم يصير اجراؤها من واقع كشوفة تأدية اللوازم المقرر على المصالح ارسالها الادارة عموم الحسابات. ويحتسب قيمة اللوازم من ميزانية المصلحة التي جرى تأديتها لها مقابلة خصمها من مصروفات المصلحة التي أدتها ويرسل اشعار بذلك الى المصالح صاحبة الشأن

كافة اللوازم التي يجرى تأديتها يصير توريدها في الجرنال العمومي ودرجها في المستخرجات العموميه على الوجه الموضح في المادة (٢٥)

٣٠ – المتسدد من الاموال المتحصلة بغير حق والمتحصل من المنصرف بغير حق الذي لا يكون أمكن للمصالح ذاتها تسويته لعدم وجود مبالغ تضاهيه في الايرادات والمصروفات السابق خصمها واضافتها في ذات الشهر يصير توريده أيضا في الجرنال العمومي

٣١ – لا يجوز اجراء أي قشط أو حك في الجرنال أصلا وما يقع فيه من الغلط يجرى تصحيحه بواسطة عملية فيها تبطل العملية الواقع فيها الغلط

وأما اذا كان الغلط واقعا فقط في كلمة أو جملة كلمات أو أرقام فيصير شطب الكلمات أو الارقام المغلوطة بالحبر الاحمر ويوضع فوقها الكلمات أو الارقام الصحيحه ويجب اذ ذاك على رئيس القلم أن يؤشر في الهامش على الكلمات أو الارقام التي جرى شطبها واستبدالها بايضاح تاريخ تصحيحها ويوقع على هذا التأشير بامضائه

٣٢ – دفتر المايسترو (استمارة ٨٦ حسابات) معد لتوريد اجماليات العمليات من واقع الجرنال العمومي ببيان كل مصلحة وكل نوع المايسترو

حسابات الايرادات والمصروفات في دفتر الشطب تكون عن كل فرع أو كل فصل بحسب الظروف

٣٣ – الحسابات المفتوحة في الجرنال العمومي والمايسترو تنقسم الى خمسة أنواع

أولا – « مناقيل » حساب ميزان أصول وخصوم الحواصل

ثانيا ـ « اعتمادات » حساب الحكومة العمومى عن الميزانية

ثالثا ـ « عمليات الخزينة » حساب جارى النظارات والمصالح عن المتحصل والمنصرف

رابعا ـ « ايرادات ومصروفات الميزانية » عن الاموال والايرادات العمومية وعن المصروفات العموميه

خامسا ـ «حسابات التسوية » ـ مصالح خصوصية ـ عمليات الخزينة ـ حسابات جوارى البنوك

سادسا ـ « الدين العمومى » ـ حساب الحكومة عن اصدار السلف العمومية و بعض ديون عمومية

سابعا ـ « تقفيل حسابات السنة » ـ حساب الحكومة الموقت عن السنة الحاضرة ـ حساب عن الزيادات فى الايرادات المخصصة ـ حساب الزيادات فى الايرادات الغير مخصصة

افتتاح الدفاتر

٣٤ ـ بواقى الحسابات المقتضى ترحيلها من سنة الى أخرى يصير توريدها فى الجرنال والمايسترو بواسطة حساب ميزان أصول الحواصل

٣٥ ـ بعد التصديق على الميزانية يضاف اجمالى مربوط المصروفات بأصول حساب الحكومة العمومى (عن تقديرات الميزانية) مقابلة خصمه لحساب النظارات والمصالح عن المصروفات المقررة لها بالميزانية

الايرادات المربوطة بالميزانية تورد بخصوم حساب الحكومة العمومى مقابلة اضافتها بحساب النظارات والمصالح

وفى هاتين العمليتين يبين مربوط الميزانية عن كل فرع من الايرادات وعن كل باب من المصروفات

٣٦ ـ الاعتمادات الاضافية التى تعطى فى بحر السنة تورد بأصول حساب الحكومة العمومى (عن الميزانية) وبخصوم حساب النظارات والمصالح (عن مصروفات الميزانية)

و يكون توريد العملية بعكس ما وضح فى حالة تنقيص مبلغ الاعتماد أو الغائه

نقل الاعتمادات فيما بين حسابات المصالح يصير اثباته بواسطة توريد المبلغ المنقول بخصوم وأصول حساب النظارات والمصالح (عن حساب مصروفاتها الواردة بالميزانية)

عمليات شهريه بالحسابات

٣٧ - يصير توريد العمليات شهريا فى الجرنال من واقع المستخرجات العموميــة وكشوفة التسوية عن التصحيحات التى صار اجراؤها فى عمليات الحسابات وعن قيــد العمليات الغير واردة بالمستخرجات وعن المبالغ اللازم تنزيلها الناشـئة من المتحصل والمنصرف بغير حق

٣٨ - وهــذه العمليات يصير اجراؤها بواسـطة اضافة جملة متحصـلات الشهر فى أصول حساب النظارات والمصالح العمومى (عن ايراداتها ومصروفاتها) مقابلة خصمها الحساب « أموال وايرادات عموميـه » « والحسابات التسوية » وتوريد جملة مصروفات الشهر فى خصوم الحساب العمومى الموضح أعلاه مقابلة اضافتها باصول حساب «مصروفات عمومية» «وحسابات التسويه»

الايرادات والمصروفات يصير تبيانها عن كل فرع أو كل فصل بحسب الظروف

عمليات حسابات التسويه يجب بيانها عن نوع كل مصلحة

باقى حساب النظارات والمصالح العمومى عن ايراداتها ومصروفاتها يكون عبارة عن باقى النقدية بالخزينـة لغاية الشهر فى جميع المصالح ويجب أن يكون مطابقا للباقى الوارد فى الحسبة العمومية (استمارة ٨٠)

٣٩ - اجماليات الجرنال ترحل من شهر الى شهر ويجب أن تكون موافقـة لاجمالى حسابات الاضافة أو حسابات الخصم الواردة فى المايسترو

٤٠ - العمل فى المايسترو يكون من واقع الوارد فى الجرنال وتفتح فيـه الحسابات عن كل فرع أو عن كل فصل بحسب نوع الايرادات والمصروفات

ولاجل التحقق من صحة ترحيل العمليات من الجرنال الى المايسترو يحرر فى كل ثلاثة أشهر ميزان عن جميع حواصـل الاضافة والخصم ويجب أن يوازى اجمالى كل نوع للجملة الشهرية الواردة فى أصول الجرنال

النشر شهريا

٤١ - الايرادات والمصروفات الشهرية يجرى نشرها فى الجريدة الرسمية

تقفيل الدفاتر

٤٢ - انتهاء السنة يكون فى ٣١ دسمبر ويعطى ميعاد شهر واحد لاجل تنظيف الحسابات

الايرادات التى جرى تحصيلها فى السنة المنتهية يجرى ترحيل قيمتها عن كل فرع أو كل نوع من الايرادات بحسب الظروف بخصوم حساب النظارات والمصالح (عن ايرادات الميزانية) مقابلة اضافتها فى أصول حساب «أموال وايرادات عمومية»
وقيمة المصروفات التى صار اجراؤها ترحل عن كل فرع أو عن كل فصل بحسب نوع المصروفات باصول حساب النظارات والمصالح (عن مصروفاتها بالميزانية) مقابلة خصمها بالحساب «مصروفات عمومية»
وهذه الحسابات يتكون منها بالكيفية الموضحة قبل الحساب الختامى عن السنة اذ يتبين منها من جهة مربوط الميزانية ومن الجهة الاخرى المتحصلات والمصروفات التى صار اجراؤها لغاية السنة

٤٣ ـ حساب الحكومة (عن اصدار السلف العمومية) يشتمل فى الاصول على قيمة السندات الجديدة الصادرة وفى الخصوم على قيمة المستهلك منها وهذا الحساب مكون من حسابات الديون المتنوعة الجارى اضافة قيمة السلف الصادرة فى أصولها وقيمة المستهلك منها فى خصومها

٤٤ ـ حساب الحكومة (أى حسابها المؤقت عن السنة الجارية) مبين فيه الفرق الكائن بين الايرادات والمصروفات التى صار اجراؤها من أصل المربوط بالميزانية يضاف فى هذا الحساب أو يخصم له حساب السنة المؤقت

أولا ـ الفرق بين مربوط الايرادات ومربوط المصروفات وبواسطة هذه العملية يحصل التوازن فى حساب الحكومة (أى حسابها العمومى عن الميزانية)

ثانيا ـ الفرق بين مربوط الايرادات والمتحصل منها وبهذه العملية تحصل الموازنة فى حساب النظارات والمصالح (أى عن حساب ايراداتها المربوط بالميزانية)

ثالثا ـ الفرق بين المبالغ المنصرفة والمربوط لها فى الميزانية وبواسطة هذه العملية تحصل الموازنة فى حساب النظارات والمصالح عن المربوط لمصروفاتها فى الميزانية

٤٥ ـ تسوية الزيادات التى تظهر بحساب الحكومة (أى حسابها المؤقت عن السنة الجارية) يصير اجراؤها على حسب الاحكام المنصوص عنها فى القسم الآتى بعده

فصل سادس

المحاسبه العمومية

قسم ٣ — تقفيل حسابات السنة

مصالح مخصصة للدين العمومى

٤٦ — المصالح المخصصة للدين العمومى هى مديريات الغربية والمنوفية والبحيرة واسيوط ومصلحة السكك الحديدية والتلغرافات وميناء الاسكندرية ومصلحة الكمارك

المديريات المخصصة ليس واردا فى ايراداتها المتحصل من العوايد على السكك الزراعية ولا من ثمن الملح المباع

والمصالح الاخرى ليس واردا ضمن ايراداتها المتحصل من ثمن ورق التمغة ولا المستقطع من الماهيات لاجل المعاش

الفوائد الناتجة من توظيف النقود المخصصة تعتبر نظير ايرادات مخصصة

٤٧ — حساب الايرادات المخصصة يكون بواقع المتحصلات فى المصالح المخصصة من أول يناير لغاية ٣١ دسمبر ويستنزل منه ما يأتى

عن المديريات — ٧ بالمائة من أصل قيمة المتحصلات وذلك نظير مصاريف تحصيل وادارة

عن مصالح التلغرافات وميناء الاسكندرية والكمارك — قيمة مصروفات هذه المصالح

عن مصلحة السكك الحديديه — مصروفاتها لغاية ٤٥ بالمايه من الايرادات المتحصله

وأما المبالغ المقتضى على السكة الحديد اجراء صرفها تسديدا للسلف التى صار اعطاؤها لها لاجل امتداد وتصليح خطوط السكة الحديد فلا تدخل ضمن الخمسة وأربعين بالمائة المنوه عنها بالفقرة السابقة

٤٨ — يجب مراجعة جملة صافى ايرادات المديريات المخصصة على المبالغ المسددة فى بحر السنة لصندوق الدين العمومى لاجل الوقوف على ما اذا كان يجب أن يأخذ صندوق الدين من نظارة الماليه كمالة الايرادات المخصصة أو أن يسلمها الزيادة فى التسديدات الواردة له

وفي سائر الاحوال فالباقي من النقديه في خزائن المديريات المخصصة لغاية ٣١ دسمبر يكون تحت تصرف نظارة الماليه سواء كان يجب لصندوق الدين أخذ كمالة الايرادات من نظارة الماليه أو تسليمها الزيادة في التسديدات التي وردت لها

٤٩ - ويجب أيضا مراجعة صافي ايرادات مصالح السكك الحديديه والتلغرافات وميناء الاسكندريه والكمارك على المبالغ المسددة في بحر السنة لصندوق الدين العمومي وهذه المصالح يجب أن تورد كمالة ايراداتها أو أن تحول الى السنة التالية زيادة تسديداتها على متحصلاتها

٥٠ - تعتبر زيادات في الايرادات المخصصة المبالغ التي تبقى من صافي ايرادات المديريات والمصالح المخصصة بعد المبلغ اللازم لتأدية ما يأتي

أولا - السنوية المعينة بمبلغ ٣٠٧١٢٥ جنيه مصري (٣١٥٠٠٠ جنيه انجليزي) للسلفة المضمونة

ثانيا - فائدة الدين الممتاز باعتبار ثلاثة ونصف في المايه بعد تنزيل مبلغ ١٨١١٢٤ جنيه مصري و ٢٨ مليم الوارد في ميزانية الادارة وذلك عن الواجب على الحكومة تأديته لخدمة الدين الممتاز (راجع المادة ٣ من دكريتو ٦ جونيو سنة ١٨٩٠)

ثالثا - فائدة الدين الموحد باعتبار أربعة بالمايه

٥١ - قيمة زيادة الايرادات المخصصة تضاف باصول حساب الحكومة (أي حسابها الموقت عن السنة الجاريه) مقابلة خصمها الى «حساب الزيادات في الايرادات المخصصة»

مصالح غير مخصصه

٥٢ - حساب ايرادات المديريات والمصالح الغير مخصصة للدين العمومي يصير انشاؤه من الفرق بين جملة متحصلات السنه وصافي ايرادات المديريات والمصالح المخصصة كما وضح بالمادة (٤٧)

٥٣ - اذا كان جملة الايرادات الغير مخصصة تزيد عن جملة مصروفات السنه بعد تأدية فوايد الدين العمومي كما وضح في المادة (٥٠) فالفرق يضاف باصول حساب الحكومة أي (حسابها الموقت عن السنة الجاريه) مقابلة خصمه الى «حساب الزيادات في الايرادات الغير مخصصه»

وأما اذا كان الامر بخلاف ذلك فيصير اجراء العملية بالعكس .

تخصيص الزيادات فى الايرادات المخصصه

٥٤ ـ المصروفات المقتضى احتسابها من الايرادات الغير مخصصة محددة بمبلغ ٥٫٢٣٧٫٠٠٠ جنيه مصرى مضافا اليها ما يأتى

أولا ـ الزيادة فى مصروفات السكك الحديدية المقررة بمقتضى المادة (٤٧) عن مبلغ ٥٤٨٠٠٠ جنيه مصرى المقرر بالاتفاق المالى

ثانيا ـ قيمة عجوزات مصلحتى الدومين والدائرة السنيه

ثالثا ـ زيادة ماهيات كومسارية صندوق الدين العمومى عن مبلغ ٨٠٠٠ جنيه مصرى المقرر بالاتفاق المالى

رابعا ـ مبلغ ٤٠٠٫٠٠٠ جنيه مصرى لاجل ابطال العونة وهذا المبلغ يبقى مستمر الحين انقضاء المدة المقرر فى ميزانيتها مبلغ ١٩٣٫٨٥٨ جنيه مصرى لفوايد أسهم قنال السويس ومن بعد هذا التاريخ يكون المبلغ المقتضى اضافته ٢٥٠٫٠٠٠ جنيه مصرى

خامسا ـ قيمة المصروفات التى صار اجراؤها لانشاء السكك الزراعيه

سادسا ـ المتحصل من بدل العسكريه

سابعا ـ قيمة ما يصرف على ذمة نظافة العاصمة لغاية نصف قيمة المحصل من ايرادات الدخوليات فى هذه المدينه

ومع ذلك فانه فى تقدير عجز الدائرة السنية قد صار احتساب الفائدة بواقع ذات القاعدة السابقة على تحويل دين هذه المصلحه فالفرق والحالة هذه بين هذا المبلغ والمبلغ اللازم حقيقة لتأدية الكوبونات يجب تسديده لصندوق الدين

٥٥ ـ عندما تكون ايرادات المديريات والمصالح الغير مخصصة أقل من مقدار المصروفات المعين فى المادة السابقة فالمبلغ اللازم لتكميل مقدار المصروفات المذكورة يجب أخذه من الايرادات المخصصة وتسديده من صندوق الدين العمومى الى نظارة الماليه

وما يتسدد من هذا القبيل يورد فى الجرنال العمومى بأصول حساب «زيادات الايرادات المخصصة» وبخصوم حساب «زيادات الايرادات الغير مخصصة»

٥٦ ـ وأما عندما تكون ايرادات المديريات والمصالح الغير مخصصة زائدة عن قيمة المصروفات الموضحة قبل فالزيادة يجب تسديدها من نظارة المالية لصندوق الدين العمومي ونقلها من حساب «زيادات الايرادات الغير مخصصة» الى حساب «زيادات الايرادات المخصصة»

٥٧ ـ يؤخذ مبلغ ١,٢٥٣,٩١٤ جنيه مصري ويكون أخذه مستمرا من المبلغ الباقي نقدية في خزينة صندوق الدين لغاية ٣١ دسمبر وينقل الى حساب السنة التالية على مقتضى نص دكريتو ٢ جونيو سنة ١٨٩٠ وبناء على أخذ هذا المبلغ ما يجرى تسديده في الحسابات الموضح عنها في المادة (٥٥ و٥٦) فالمبلغ الباقي نقدية لتأدية فوائد الديون يجب أن يكون عبارة عن زيادات الايرادات المخصصة

الوفورات الناتجة من تحويل الدين الممتاز ودين الدائرة السنية لا يجب اعتبارها نظير ايرادات مخصصه ولو كانت قيمتها مودوعة في خزينة صندوق الدين العمومي لحين تعيين استعمالها

٥٨ ـ ما يكون باقيا من الزيادات في الايرادات المخصصة لغاية ٣١ دسمبر يصير تخصيصه النصف للحكومة والنصف للاحتياطي العمومي مع مراعاة ضم مبلغ ٢٥٠٠٠٠ جنيه مصري على النصف الذي يخص الحكومة عملا بنص المادة ٦ من دكريتو ٢٨ يناير سنة ١٨٩٢

وبعد تخصيص زيادات الايرادات المخصصة على الكيفية السابق ايضاحها يصير اضافتها بأصول حساب «الزيادات في الايرادات المخصصة» مقابلة خصمها لحساب «الاحتياطي الخصوصي والاحتياطي العمومي»

استهلاك الدين يكون على الشروط المعينة بالمادة ٩ من دكريتو ٦ جونيو سنة ١٨٩٠ حال ما يبلغ مقدار الاحتياطي العمومي ٢,٠٠٠,٠٠٠ جنيه مصري ويوقف عند ما ينقص مقدار الاحتياطي المذكور عن هذا المبلغ بسبب ما يكون أخذ منه

٦٠ ـ في حالة ما اذا زادت مصروفات الاداره عن مقدار المصروفات المعين في المادة (٥٤) يجب اضافة الفرق بأصول حساب «الاحتياطي الخصوصي» مقابلة خصمه لحساب «زيادات الايرادات الغير مخصصة» تقفيل حساب المصالح الغير مخصصه

وأما اذا كان الامر بخلاف ذلك فيصير اجراء العملية بالعكس

والقصد باحدى هاتين العمليتين تقفيل حساب « زيادات الايرادات الغير مخصصة »

ترحيل البواقى

٦١ ـ بواقى حسابات التسوية والاحتياطى العمومى والخصوصى وحساب استهلاك الدين العمومى وعلى العموم كافة الحسابات التى ليس فيها موازنة يصير ترحيلها فى حسابات السنة التالية بواسطة حساب « ميزان الخصوم »

النشر سنويا

٦٢ ـ بعد انتهاء السنة يجرى نشر ملخص حساب السنة فى الجريدة الرسميه وأما الحساب العمومى عن المصلحة المالية فيجب نشره فى بحر الثلاثة أشهر الاولى من السنة

فصـــــــل سابـع

حسابات خصوصيه

قسم ١ ـ نظارة الاشغال العموميه

١ ـ الاعتمادات المربوطة لنظارة الاشغال العمومية تشتمل على ما يأتى   اعتمادات

أولا ـ الميزانية العاديه

ثانيا ـ ميزانية الغاء العونه

ثالثا ـ الاعتمادات الخصوصية

٢ ـ كافة الاشغال الجديدة وكافة الترميمات التى تستلزم لصرف مبلغ مقداره ١٠٠٠ جنيه مصرى بالاقل يجب أن يقدر لها مبلغ مخصوص بالميزانيـة العاديه ويوردفيها على حدة

٣ ـ تخصيص الاعتمادات المخصصة لاشغال العونة يكون اجراؤه بمعرفة نظارة الاشغال العمومية طبقا النصوص الاوامر العالية الصادرة فى ٢ ابريل سنة ١٨٨٨ و ١٤ جونيو سنة ١٨٨٩ و ٢٨ يناير سنة ١٨٩٢

ويصير عرض هـذا التخصيص على صـندوق الدين العمومى والمصادقة عليه بأمر عال يصدر بشأنه

٤ ـ يسوغ لنظارة الاشـغال العمومية أن تجرى نقل اعتمادات من فصل الى آخر   نقل الاعتمادات
فى ميزانيتها ومع ذلك فما يجرى نقله من هذا القبيل فى بحر السنة يجب أن يصدق على مجموعه بقرار خصوصى يصدر من مجلس النظار

هـذا الحكم لا يسرى على الاعتمادات المربوطة لماهيات المستخدمين فان نقل هذه الاعتمادات يستلزم استصدار قرار من مجلس النظار عن كل اعتماد يلزم نقله

لا يسوغ نقل أى اعتماد كان بعد يوم ١٥ دسمبر

٥ ـ التعـديلات التى يصير احداثها فى ميزانيـة ابطال العونة يجب أن يوافق صندوق الدين العمومى سواء كان على مجموعها أو على مفرداتها

مستخدمين ٦ ـ تعيين مستخدمى نظارة الاشغال العمومية وترقيهم وتعيين الخدمة الظهورات وصرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية يكون الاجراء بها بحسب أحكام الفصل ٣ صرف الماهيات والاجر يكون بحسب التعليمات الواردة بفصل ٤

مقايسات وتصـــديقات ٧ ـ يجب على المفتشين أن يحرروا مقايسة تفصيلية بجميع الاشغال والترميمات ومشتروات المهمات وغير ذلك التى تتجاوز قيمتها عشرة جنيهات مصريه

كل مقايسة يتجاوز مقـــدارها المبلغ المرخص لهم أن يأذنوا بصرفه يجب عرضها على ديوان العموم للموافقة عليها

هذه المقايسات يجب على الدوام أن يكون تعيين المبلغ فيها قطعيا ويسوغ التصديق عليه ممن يأتى بيانهم

أولا ـ من مفتشى الرى لغاية ١٠٠ جنيه مصرى عن الاشغال الجـديده وخمسمائة جنيه مصرى عن الترميمات

ثانيا ـ من مفتشى التنظيم لغاية ٥٠ جنيه مصرى عن الترميمات

ثالثا ـ من مدير عموم التنظيم لغاية ٢٠٠ « « « «

رابعا ـ من ناظر الديوان عن الاشغال التى تستلزم لصرف مبلغ يزيد مقـداره عن المبالغ المذكورة

٨ ـ وأما الاشغال الجزئية أى الاشغال التى تكون قيمتها أقل من عشرة جنيهات مصريه فلا يسرى عليها حكم المادة السابقة فيما يختص بتحرير المقايسة والتصـديق عليها وانما يجب على المفتش الذى يأذن بالصرف أن يحـرر على اذن الصرف هـذا الشرح «يعتمد الصرف عن شغل جزئى قيمته أقل من عشرة جنيهات مصريه»

٩ ـ التصـديقات يجب تحرير كل منها على (استمارة حرف ا) ووضع نمرة رسمية عليها ويتوضح فى كل تصديق اسم الموظف الذى وافق عليه ويجب أن يتبين بالتصديق ميزانية المفتش المزمع اجراء الصرف بمعرفته والنوع المقتضى احتساب المبلغ منه

بعد التصديق على المقايسة يجب عقد كونترانو عن كل شغل ولا يسوغ المباشرة فى الشغل الا عندما يكون وقع على الكونترانو من الجهة المختص بها ذلك

الموظفون المصرح لهم بالتوقيع على الكونتراتات هم ذات الموظفين الذين يوقعون على التصديقات

١٠ — مرخص للآمرين بالصرف وذلك بنوع الاستثناء ولداعى ضرورة مبينة أسبابها أن يباشروا سواء كان بطريق الممارسة أو بالعمولة اجراء ترميمات بمبلغ أقل من مائة جنيه مصرى ويسوغ لهم أيضا فى ذات الاحوال أن يشتروا مهمات بمبلغ يزيد عن مائة جنيه مصرى بدون واسطة المناقصين وفى كلتا الحالتين يلزمهم أن يخطروا حالا نظارة الاشغال العمومية بهذه المخالفات لنص المادة (٩) الموضحة أعلاه ويبينوا الاسباب التى أوجبت ذلك

وماعدا ذلك يجب على الآمرين بالصرف أن يبينوا فى أوراق المستندات وفى الحسابات الختامية أن تلك الاشغال أو تلك المشتروات صار اجراؤها بدون كونترانو أو بدون طرحها للمناقصة العموميه

١١ — فى حالة ما اذا ظهر للمفتش أن أحد التصديقات مقداره غير كاف يجب عليه قبل صرف الباقى من التصديق أن يطلب من نظارة الاشغال العموميه علاوة على مبلغ التصديق

اذا كان المفتش مرخصا له بالتصديق يسوغ له أن يصدق هو نفسه على العلاوة بشرط أن يكون باقيا من اعتمادات الميزانية المبلغ اللازم لذلك وأن جملة مبلغ التصديق بما فيه العلاوة لا يتجاوز المبلغ المصرح له بالتصديق عليه

فتح الاعتمادات للمفتشين

١٢ — فى يوم ٢٠ من كل شهر يقدم المفتشون الى نظارة الاشغال العمومية طلبات افادات الاعتماد محررة على (استمارة حرف ب) بالمبالغ اللازمة لهم فى الشهر التالى

بعد فحص الطلبات المذكورة بنظارة الاشغال العموميه تحرر طلبات الاعتماد على (استمارة حرف ت) وترسلها قبل الخامس والعشرين من الشهر لمدير عموم الحسابات الذى بعد أن يتحقق بأن الطلبات لا تتجاوز مقدار الميزانية يصدر افادات الاعتماد (استمارة حرف ث) الى خزائن الجهات ويخطر بها المفتشين

١٣ — افادات الاعتماد يجب تفسيرها بنمرة مخصوصة لكل مفتش وذلك من أول يناير من كل سنه

كل مبلغ اعتماد لا يكون جرى صرفه لغاية السنه يكون لاغيا

١٤ ـ يجب على نظارة الاشـغال أن تعلن المفتشين بكافة المبالغ التى يترا آى لها لزوم تنزيلها من الاعتمادات المطلوبة ولمدير الحسابات أن يرفض كافة طلبات الاعتماد التى تتجاوز تقديرات الميزانيه

١٥ ـ اذا تأخرت طلبات المفتش ولم تصـل فى الوقت اللازم فنظارة الاشغال يمكنها أن تطلب فتح الاعتمادات التى يترا آى لها لزومها لمصلحة ذلك المفتش

١٦ ـ طلبات الاعتمادات الاضافيـة يسوغ تحريرها بمعرفة الآمرين بالصرف وتقـديمها الى الحسابات على مقتضى الاحـكام المبينة أعلاه بخصوص طلبات الاعتمادات العادية الشهريه

١٧ ـ الاذونات بالصرف تكون بواسطة حوالة (شـيك) (استمارة حرف ج) تصدر من أصل الاعتمادات السابق فتحها للمفتشين

كل دفتر حوالة (شيك) يجب أن يكون له نمرة مخصوصة وهذه النمرة يلزم وضعها بجانب النمرة المتسلسلة الموجودة فى ذات الحوالة

الآمرون بالصرف يلزمهم أن يبينوا فى كل حوالة (شـيك) وكل مستند اذا كان الصرف على الحساب أو عن كالة المستحق لصاحبه وكل حوالة (شيك) لا يكون مبينا بها أحد هذين الوجهين يجب على خزائن الحكومة أن ترفض صرفها

١٨ ـ كل مفتش يكون مفتوحا له اعتمادات فى جملة جهات يجب أن يكون عنده دفتر حوالات (شيك) مخصوص لكل جهة

١٩ ـ يجب على المفتش قبل أن يستعمل دفتر حوالات (شـيك) أن يعلن المصلحة التى يصدر عليها الحوالة عن نمرة الدفتر المختص بها

٢٠ ـ دفاتر الحوالات (شيك) تحفظ تحت القفل عند المفتش و يجب عليه فى حالة تسليم وظيفته أن يأخذ ممن يخلفه ايصالا بعدد الحوالات الباقية على بياض

٢١ ـ كل حوالة (شـيك) تصـدر من أصل الاعتمادات المفتوحة للمفتش يجوز التوقيع عليها عنه اذا كان غائبا من مأمور مصرح له بذلك من نظارة الاشغال العموميه ويجب على المفتش أن يعلن الى خزينة كل مصلحة الامر الصادر من نظارة الاشغال العموميـه المصرح به لنائب المفتش بالتوقيع على الحوالات أو أن يرسل لها صورة من هذا الامر مصدقا عليها منه والا فيصير رفض صرف الحوالات حوالات (شيك)

٢٢ – لايسوغ للمفتشين أن يأذنوا بصرف مبلغ من احدى خزائن الحكومة مالم يكونوا استحصلوا ابتداء على فتح اعتماد أوانه فى حالة وقوع تأخير فى ارسال افادة الاعتماد يكون بيدهم تصريح مخصوص من نظارة الماليه

٢٣ – مهما كانت الاحوال لا يجب أصلا أن يأذن المفتش بصرف مبالغ تتجاوز المبلغ المصدق عليه

٢٤ – اذا حصل تأخير فى ارسال افادة الاعتماد يخطر المفتش مدير عموم الحسابات تلغرافيا بذلك فيسرع هذا باتخاذ الاجراآت اللازمة لاجل أن يمكن لخزائن الحكومة أن تصرف الحوالات حال تقديمها لها

٢٥ – الصرفيات التى يؤذن بها عن أشغال تصدق عليها هى الآتية — الصرف

أولا – الصرفيات عن أشغال باليومية أى الجارى تسويتها بحسب مدة الشغل

ثانيا – الصرفيات عن أشغال تمت أى الجارى تسويتها بحسب مقاس الاشغال بالمتر

٢٦ – الصرفيات عن الاشغال باليومية يؤذن بها على (استمارة حرف ح) حيث يتوضح تحت العنوان «بيان الاعمال التى صار اجراؤها» أسماء الشغالة والمبلغ المستحق لكل منهم والمبالغ المنصرفة لهم

وأما اذا كانت الاشغال بالمقاولة فيجب عقد كونترا تومع شيخ المقاولين ودرج اسمه فقط فيها ومع ذلك يجب بيان عدد الانفار الموجودين معه

٢٧ – يجب على المفتش وفى حالة غيابه يجب على مستخدم مسؤل أن يوقع فى ذيل المستند المذكور (استمارة حرف ح) على شهادة تدل على أن أرباب الحقوق قد اشتركوا حقيقة فى اجراء الاشغال وأن المبالغ المأذون بصرفها مستحقة لهم

٢٨ – الصرفيات لذمة أشغال صار اجراؤها تكون بموجب الاتفاق الذى حصل بنوع خصوصى عن كل شغل وتنقسم الى نوعين وهما

الصرف على الحساب

والصرف عن الباقى المستحق

وفى كلتا الحالتين يجب توريد المبالغ المستحقه بالبيان بالاستمارة (حرف خ)

٢٩ ـ اذا كان الصرف على الحساب يجب اثباته بشهادة تعطى من مأمور مسؤل يقرر بانه قد أجرى معاينة الاشغال وتحقق بان قيمة الشغل الذى صار اتمامه توازى على الاقل قيمة المبلغ المطلوب صرفه وبناء عليه يصرح باعتماد الصرف

٣٠ ـ الصرف مقدما أى المبالغ التى تصرف معجلا من أصل أثمان الاشغال المقتضى اجراؤها لا يسوغ اجراؤه الا بموجب تصريح من النظاره

ما يصرف مقدما بناء على اتفاق حصل يجب توريده أمام جميع الصرفيات على الحساب وتحصيله بواسطة خصم قيمته من جميع الصرفيات سواء كانت على الحساب أو عن قيمة التكاليف بالكامل

٣١ ـ مداينى الحكومه يسوغ لهم اقامة وكلاء لهم بموجب توكيل يعطونه لهم على ورق تمغه ويكون مسجلا بمحل الحكومة التابعين لها

صور التواكيل الاصلية يجب ارسالها لادارة عموم الحسابات المصرية

وأما اذا كانت المبالغ المستحقة لاربابها متوقعا عليها معارضة أو حجوزات فلا يجب اصدار اذن بصرفها

٣٢ ـ كل من الآمرين بالصرف له سلفة مستديمة تمكنه من صرف المبالغ الجزئية التى لا يوافق أن يؤذن بها بموجب حوالة (شيك) سلفه مستديمه

وفى أى حال من الاحوال لا يلزم أن تتجاوز السلفه المذكوره مائتين وخمسين جنيها مصريا لكل تفتيش

٣٣ ـ مستندات المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة يجب أن تحرر على (استمارة حرف ذ) وترتب على حدتها منفصلة عن مستندات المبالغ المنصرفة بموجب حوالات (شيك)

ما يصرف من هذا القبيل يورد فى دفتر الشطب (استمارة حرف ز) وليس فى اليومية (استمارة حرف ر)

٣٤ ـ فى آخر كل شهر (أو مرارا اذا لزم الحال) يصدر المفتش حوالة (شيك) تحت اذنه بقيمة جملة المبالغ المنصرفة من أصل السلفة المستديمة المقررة له ويرسل أوراق المستندات ومعها كشف (استمارة حرف س) تأييدا لتوريد المبلغ فى يوميته

٣٥ - يجب على مفتشى الاشغال العمومية أن لا يبرح من فكرهم أن المراقبة الحقيقية فى المصروفات قائمة بالاخص فى التحقق من اجراء الاشغال بأسعار موافقة وأنه لم يؤذن بالصرف الا عن أشغال قد جرى اتمامها بكيفية مرضية — مسؤلية مفتشى نظارة الاشغال العموميه

ولا يصح أصلاً أن تستعاض المراقبة الهندسية بأية طريقة تأييدية ولا بأية اجراآت حسابية كانت

٣٦ - بعد تنفيذ الكونترانو تنفيذاً كاملاً يجب على المفتش أن يجرى بأقصر وقت ممكن تسوية حساب المقاول ويستحصل منه على اعتماد هذه التسوية بصفتها النهائية

لا يسلم المفتش الى المقاول حوالة بالمبلغ الباقى له الا بعد أن يكون استحصل منه على اعتماد التسوية بالكيفية التى توضحت

وأما اذا كان الصرف عن كامل المبلغ الوارد فى التصديق فيجب تأييده بموجب حساب نهائى (استمارة حرف د) مبيناً فيه أن الاشغال قد جرى نهوها بالكامل على مقتضى نص الكونترانو

٣٧ - نظارة الاشغال العمومية مسؤلة دون غيرها . أولاً عن اتمام الاشغال التى حصل التصديق عليها . ثانياً عن تقديم مقادير المهمات اللازمة وعن استعمالها . ثالثاً عن فيات أسعار الاشغال المقتضى اجراؤها . رابعاً عن انتقاء المقاولين وملاحظتهم . خامساً عن نصوص الكونترانات

٣٨ - لنظارة الاشغال العمومية دون غيرها أن تحكم فى الجزاآت المقتضى ترتيبها على المقاولين وكذا فى التعديلات التى تحدث فى اتمام الاشغال

٣٩ - كل مفتش تعطى له افادات اعتماد يجب أن يتخذ دفتر يومية (استمارة حرف ر) ودفتر شطب (استمارة حرف ز) ودفتر (استمارة حرف س) لقيد افادات الاعتماد الممنوحة والحوالات (شيك) التى تصدر من أصلها محسوبة سواء كان من الميزانية العادية أو من ميزانية الغاء العونة أو من الاعتمادات الخصوصية — حسابات

٤٠ - كل مبلغ صرف وقيد فى اليومية يجرى قيده أيضاً فى دفتر الشطب حيث يتبين على الدوام المبلغ المنصرف من أصل كل تصديق وفى آخر الشهر يصير التقفيل على المنصرف لمعرفة ما يصرف عن خاصة كل شهر

اليوميــة وصورة اليومية المعدة للارسال لادارة عموم الحسابات يجب أن يكون العمل فيهما أولا بأول

٤١ ــ يحرر حوافظ شهرية عن كل مديرية ببيان المبالغ المأذون بصرفها من كل تفتيش

المستندات المقتضى ارسالها لنظارة الماليه

٤٢ ــ الموظفون الآمرون بالصرف يلزمهم أن يرسلوا لنظارة الاشغال العمومية مستخرجا مبينا فيه عن كل كونتراتو المقادير وفيات الاسـعار بيانها ونمرة التصديق (استمارة حرف ا مكرر) وقيمته وبعد أن تجرى النظارة مراجعته وقيده بها ترسله لادارة عموم الحسابات

ويجب على نظارة الاشغال أن ترسل أيضا الى ادارة عموم الحسابات مستخرجات محررة على (استمارة حرف ا مكرر) من الكونتراتات التى تعقد مباشرة بمعرفتها

وأما المصروفات التى لم يعمل عنها كونتراتات فيجب أن يرسل لادارة عموم الحسابات بدلا عن المستخرج صورة من التصديق الصادر بخصوصها

وحساب الاشغال النهائى (استمارة حرف د) يجب ارفاقه بأوراق المستندات المؤيدة لصرف كامل المبلغ المستحق وارساله لنظارة المالية (ادارة عموم الحسابات المصريه) مع مستندات الشهر الجارى

٤٣ ــ يجب ارسال صورة اليوميــة فى كل عشرة أيام الى مدير عمـوم الحسابات مصحوبة بالمستندات المؤيدة لكل صرفيــة صار اجراؤها ويجب أن قيمــة المستندات توافق قيمة الحوالات (شيك) الصادرة من المفتش

٤٤ ــ يجب ارسال صورة من اليومية عن العشرة أيام الاخيرة من الشهر وصورة من (الاستمارتين حرف ش و ص) الى مدير عموم الحسابات بنوع أن يكون وصول الصور المذكورة له فى الخامس من كل شهر بالكثير

٤٥ ــ يستخرج نسختان من دفتر الشطب (استمارة حرف ص) ويجب ارسالهما شهريا احداهما الى مدير عموم الحسابات والثانية لنظارة الاشغال العمومية

ويجب أيضا ارسال نسخة من الدفتر (اسـتمارة حرف ش) كل شهر الى مدير عموم الحسابات

كل تصديق جديد يجب درجه فى هذه النسخة سواء كان ابتدئ بالشغل أو لم يبتدأ به ولا يلزم توقيف درج التصديقات فى النسخة المذكورة قبل أن يتقدم حساب ختامى يدل على انتهاء الشغل

المراجعة بنظارة الماليه

٤٦ ـ يجب على ادارة عموم الحسابات أن تتحقق

أولا ـ أن الكونتراتات جرى عقدها بمعرفة الموظفين المصرح لهم بالتوقيع عليها حسب المدون بالمواد (٧ و ٩)

ثانيا ـ أن المبالغ المربوطة بالكونتراتات لا تتجاوز حدود التصديقات والاعتمادات الواردة بالميزانيه

ثالثا ـ أن فيات الاسعار لا تزيد عن الفيات الواردة بمستخرج الكونتراتات المرسل من نظارة الاشغال العمومية طبقا لاحكام المادة (٤٢)

رابعا ـ أن أوراق المستندات جار تقديمها تأييدا للمصروفات

خامسا ـ أن المصروفات لا تتجاوز مبالغ الكونتراتات المصدق عليها

اذا تجاوزت المصروفات قيمة مبالغ الكونتراتات المصدق عليها تعرض ادارة عموم الحسابات المسألة على نظارة الاشغال العمومية للنظر فيها

٤٧ ـ فى بحر السنة يصير ترتيب الحوالات ومستنداتها شهرا شهرا بعد مراجعتها فى ملفات خصوصية عن كل تفتيش رى

تقفيل الحسابات واعلانها لصندوق الدين العمومى

٤٨ ـ عند انقضاء كل سنة وبعد تقفيل الحسابات ونشر الحساب العمومى ترسل نظارة الماليه لصندوق الدين العمومى طبقا لنص المادة (٢) من دكريتو ٢ ابريل سنة ١٨٨٨ كشفا مبينا فيه عن كل فصل وكل قسم ما يأتى

أولا ـ اعتمادات الميزانية الاصليه والتعديلات التى أجريت فيها

ثانيا ـ الاعتمادات الاضافيه

ثالثا ـ تاريخ القرارات الصادرة بالاعتمادات الاضافيه والقرارات الموافقة على نقل الاعتمادات

٤٩ ـ وفى آخر السـنة يصير ارسال الحوافظ والحوالات (شيك) ومستندات مصروفات ابطال العونة الى صـندوق الدين العمومى مصحوبة بكشف عمومى مبينا فيه عن كل تفتيش وكل مديرية ما يأتى

أ ـ الاعتمادات الاصلية والتعديلات التى أجريت فيها .

ب ـ جملة المصروفات التى صار اجراؤها فى السنة

٥٠ ـ الأحكام المبينة فى المادة قبل تسرى أيضا على الاعتمادات الخصوصيه

فصل سابع

حسابات خصوصيه

قسم ٢ – نظارة الحربيه

أحكام عموميه

٥١ – سكرتير مالى الحربيه هو بالوقت ذاته نائب عن نظارتى الحربيه والماليه فى كافة المسائل المتعلقة بمراجعة وتحرير حسابات نظارة الحربيه

سكرتير مالى الحربيه مسؤل أمام السردار عن كل مبلغ يصرف أو كل تغيير أو ترق يحصل وعن كل اجازة تعطى على غير القواعد المتبعة فى شأنها أو التى يصير تقريرها فيما بعد

السردار يكون مسؤلا أمام نظارة الماليه عن ذات الاوجه المذكورة

اذا اقتضى الحال لتفسير بعض نصوص من اللائحة يجب على سكرتير مالى الحربيه أن يعرضها على مدير عموم الحسابات ولا يسوغ له اجراء تعديلات فى الطريقة الحسابيه بدون الموافقة عليها ابتداء من مدير عموم الحسابات المذكور

فتح الاعتمادات الشهريه

٥٢ – فى الخامس عشر من كل شهر يرسل سكرتير مالى الحربيه الى مدير عموم الحسابات كشفا بالمبالغ اللازمة لمصروفات الحربيه فى الشهر التالى ويبين فيه الجهات اللازم أن تكون موجودة النقود فيها تحت طلبه وانما جملة المبالغ التى تطلب من هذا القبيل لا يلزم أن تتجاوز جزءا من اثنى عشر جزء من ميزانية نظارة الحربيه السنويه

يجب على مدير عموم الحسابات أن يتخذ الاستعدادات اللازمة لفتح الاعتمادات التى تطلبها نظارة الحربيه

مبالغ الاعتمادات التى لا يكون صار استعمالها لغاية الشهر تضاف على تقديرات الشهر التالى وأما الاعتمادات التى لا تكون استعملت لغاية شهر دسمبر فيصير ابطالها وما يكون باقيا منها يعتبر وفرا من الميزانية

الصرف ٥٣ ـ المستندات المقـدمة مع طلبات الصرف يصـير اجراء مراجعتها بنظارة الحربيـه على مقتضى القواعد المقررة فى الفصول ٣ و ٤ وذلك عن كل نوع من المصروفات

حوالات صرفها بمصر ٥٤ ـ الحوالات التى دفعها فى مصر تسلم بعـد مراجعة الطلبات لارباب الحقوق فيقدمونها الى ادارة عموم الحسابات

وهـذه الحوالات يجرى صرفها من خزينة نظارة المـاليه لغاية مبلغ الاعتماد المفتوح فى الشهر وتعاد فى اليوم الثانى لنظارة الحربيه مرفوقة بحافظة بيانيه

حوالات صرفها بالمديريات ٥٥ ـ الحوالات التى تصرف بالمديريات ترسـل بعـد مراجعة مستنداتها بنظارة الحربيه لمدير عموم الحسابات فيصدر أذونات بصرفها وهـذه الحوالات عند ورودها لنظارة المـاليه تعاد منها فى كل عشرة أيام لنظارة الحربيه نظير مستند للمجموع الشهرى

الصرفيات ذات الصفة المستديمة التى يلزم اجراؤها بالمديريات يصدر بها تصريح عمومى من نظارة المـاليه بناء على طلب نظارة الحربيه

ماهيات العساكر ٥٦ ـ فى الخامس والعشرين من كل شهر يجب على حكمدارية الاورط أن يرسلوا لنظارة المـالية كشفا من (استمـارة ١٠٧ حسابات) بالمبالغ اللازمة لصرف ماهيات ومصروفات الشهر الجارى

يسوغ للحكمدارية أن يوكلوا أحد الضباط لاجل استلام النقود وهذا التوكيل مسطرة صورته فى ذيل الاستمـارة

٥٧ ـ اذا كان الالاى موجودا فى مصر تسلم نظارة الحربية للحكمدارية طلبات محررة على (استمـارة ٣٥ حسابات) لاجل صرفها من خزينة نظارة المـاليه

وأما اذا كانت الالايات موجودة داخـل القطر فترسـل نظارة الحربيـه لادارة عموم الحسابات طلبات الصرف من خزائن الجهات المقتضى صرف المبالغ منها لاجل ارسالها الى الحـكمداريه

٥٨ ـ بخصوص الالايات الموجودة على الحـدود وفى سواكـن فيقـدم الحـكمدارية طلباتهم مباشرة لخزينة الجهة الموجودين فيها وهى تجرى الصرف لهم وهذه العمليات يصير درجها فى الحسابات الشهرية التى يرسلها الصيارف والحـكمدارية الى نظارة الحربيه

٥٩ ـ الحكمدارية هم عهدة المبالغ التى توضع تحت طلبهم بواسطة طلبات الصرف ويجب عليهم أن يؤيدوا صرفها بواسطة تقديم كشوفة الصرف ومستندات المصروفات

كشوفة الصرف

٦٠ ـ فى آخر الشهر يحرر كل بلك كشف صرف (استمارة ١٠٨ حسابات) ويقدمه للاورطه

يراجع كاتب الاورطة تحت ملاحظة الحكمدار كشوفة الصرف المقدمة من البلوكات ويجب عليه أن يتحقق بانه ليس مندرجا أمام اسم كل ضابط أوكل نفر الا العدد الحقيقى عن أيام الخدمة التى له حق فيها

ويحرر كاتب الاورطة كشف صرف مخصوص (استمارة ١٠٩ حسابات) بضابطان الاورطه وجميع المستخدمين الغير تابعين لاحد البلوكات

ويحرر أيضا كشوفة (استمارة ١١٠ حسابات) ببدل التعيينات والعليق والكساوى المرتبة للضابطان

٦١ ـ تسلم النقود الى يوزباشية البلوكات فيجب عليهم أن يجروا توزيع الماهيات بحضورهم ويعطوا شهادات للحكمدارية تدل على اجراء التوزيع بانتظام

يوقع الضابطان دون غيرهم على كشوفة الصرف وكشوفة المرتبات الخصوصيه

٦٢ ـ بعد اجراء الصرف يحرر مستخرج عمومى ببيان الوارد فى كشوفة الصرف المختصة بالبلوكات والكشوفة المختصة بالاورطة وقبل التوقيع من الحكمدار على هذا المستخرج يجب عليه أن يتحقق

أولا ـ ان الاوامر المتعلقة بالترقى أو النقل أو الاجازات واردة فى كشوفة الصرف أمام أسماء أصحاب الشأن

ثانيا ـ ان المبالغ المنصرفة بغير حق فى الشهور السابقة جرى استنزالها من ماهيات الشهر الحاضر

ثالثا ـ ان المصروفات الواردة بالمستخرج مصرح بها من نظارة الحربية بموجب تصريح عمومى أو خصوصى

٦٣ ـ كشوفات الصرف المختصة بالاورطة وبالبلوكات يجب ارسالها لنظارة الحربية فى العاشر من الشهر

وفى آخر السـنة يصير تجليد كشوفة الصرف المحفوظة بالاورطة أجزاء لاجل تأييد الصرفيات التى صار اجراؤها للضباط والانفار

يومية النقديه

٦٤ ـ يقيـد كاتب الاورطة فى يوميـة النقدية جميع العمليات المختصـة بايراد وصرف النقود وماعدا ذلك يلزم أن يتخذ جريدة لقيد كافة المصروفات المتنوعة بالبيان وفى آخر الشهر يرحل جملة هـذه المصروفات قلما واحـدا الى دفتر يوميـة النقدية وفى سائر الاحوال لا يجب أن يتجاوز اجمالى المصروفات المذكورة المبلغ المقرر شهريا بمعرفة نظارة الحربيه لكل أورطه

مراجعة كشوفة الصرف

٦٥ ـ كشوفة الصرف الواردة من الاورط والبلوكات تراجع بنظارة الحربية وعلى المراجع أن يتحقق بأن الترتيب المقرر لم يحصـل تجاوزه وأن الاحكام الواردة ضمن الاوامر العموميـة الصادرة من أركان حرب جرى تنفيذها وأن الضابطان شهدوا بصحة وانتظام الصرفيات الى الصف ضابطان وأنفار الاورطه

ما يظهر من المخالفات فى كشوفة الصرف يصير اخطار الحكمدارية به بمقتضى أوراق مناقضات (استمارة ٦٨ حسابات)

٦٦ ـ المبالغ المنصرفة بغير حق الى الضابطان وأنفار العسكرية تستقطع من ماهياتهـم فى الشهر التالى ويجب التأشير فى خانة الملحوظات عن نمرة وتاريخ ورقة المناقضة التى جرى استقطاع المبلغ بموجبها

حسابات الحكمداريه

٦٧ ـ يجعـل فى دفتر مخصوص حسابا خصوصـيا لكل حكمدار مكلف بصرف الماهيات ويوردفى حساب كل حكمدار المبالغ المسـلمة له والصرفيات التى أجراها ويجب عليه أن يؤيد هذه الصرفيات بواسطة المستخرج العمومى وملحقاته

٦٨ ـ جميع العمليات الاخرى المتعلقـة بايرادات ومصروفات نظارة الحربيـة واثباتها بحساباتها وبالحسابات المقتضى تقـديمها لنظارة المالية ومراجعة هـذه الحسابات يكون الاجراء فيها بمقتضى أحكام الفصول ٥ و ٦

فصل سابع

حسابات خصوصيه

قسم ٣ — مصلحة البوستة

٦٩ — يجب على مكاتب البوستة أن تحصر بحساباتها كافة الايرادات وكافة المصروفات التى تجريها مهما كان مصدرها أو نوعها

حصر كافة الايرادات وكافة المصروفات

الزيادة فى الايرادات عن المصروفات من كل نوع التى تظهر من مقتضى الدفاتر يجب أن تكون موافقة تماما الباقى النقدية الموجود فعلا بخزائن المكتب

٧٠ — الصرر المختوم عليها التى ترد وتسلم بدون أن تفتحها البوستة وتعد مقدارها هى فقط التى لا يصير قيدها بالحسابات بالقرش وهذه الصرر تعتبر نظير أمانات بالوجه

٧١ — تقيد مكاتب البوستة عمليات الايرادات والمصروفات حال اجرائها فى دفاتر مفردات وفى آخر كل يوم يصير تكوين المبالغ الواردة فى هذه الدفاتر وترحيل اجمالى عمليات اليوم الى حسبة يبين فيها من جهة كافة الايرادات ومن الجهة الاخرى كافة المصروفات التى صار اجراؤها والباقى لغاية اليوم الماضى والباقى لغاية اليوم الحاضر

قطع باقى النقديه فى الخزينه

المكاتب الموجود فيها جملة خزائن يجب أن تبين يوميا فى ذيل الحسبة اليومية قيمة باقى النقدية الموجود فى كل خزينة واجمالى هذه البواقى يجب أن يكون موافقا بالتمام للباقى الوارد بالحسبة اليومية ويلزم أن يوقع عليه من وكيل المكتب ومن كل من المكلفين بالتحصيل الذين يجب أن يكون عندهم أيضا دفتر يومية خزينه

٧٢ — وكيل المكتب مسؤل أمام ادارة العموم عن استيفاء عملية حسابات مكتبه ويجب عليه أن يجرد الخزائن الموجودة بالمكتب مرة واحدة فى الشهر بالاقل فيجرى ذلك فى أوقات غير متعينة ويرسل محضر الجرد الى ادارة العموم ويعلنها بدون تأخير عن كل مخالفة أو كل عجز يظهر له من الجرد

الجرد

٧٣ ـ التفاتيش الاعتيادية التى يصير اجراؤها فى المكاتب تكون فى المواعيد المبينة بعد

أولا ـ الادارات المحلية مرة واحدة فى السنة

ثانيا ـ المكاتب الكبيرة كل ستة أشهر

ثالثا ـ المكاتب الصغيرة التى لا يكون موجودا فيها الاصندوق واحد ثلاث مرات فى السـنة

يجب على المفتشين أن يراقبوا سير العمل فى المصلحة وأن يشرعوا فى جرد الخزن والمحاضر التى يحررونها يجب أيضا ارسالها بدون تأخير لادارة العموم

٧٤ ـ وبخلاف التفاتيش الاعتيادية يصير اجراء تفاتيش غير اعتيادية فى كل مرة يستدعى المفتش الى الجهة بسبب أشغال المصلحة ويلزم أيضا تفتيش كل مكتب عند تغيير الوكيل

ايرادات

٧٥ ـ الايرادات المربوطة فى الميزانية التى يصير تحصيلها فى مكاتب البوستة تشتمل على ما يأتى

مبيع مطبوعات وتذاكر بوستو يه وورق تمغه وارد من ادارة العموم

عوايد على الحوالات بداخل وخارج القطر وعلى ارساليات النقود

أجر نقل وابورات البوسته

المستقطع من الماهيات وايرادات متنوعه

٧٦ ـ الايرادات الناشئة من المصالح المخصوصة بالبوسته تشتمل على ما يأتى

اصدار الحوالات على المكاتب الموجودة بداخل وخارج القطر

قبض حوالات لحساب العامة وقبض مبالغ مضافة على الطرود البوستو يه و رسوم الوارد والصادر على الطرود البوستو يه لحساب مصلحة الكمارك وأثمان تذاكر السفر المباعة لحساب مصلحة وابورات البوسته الخديو يه وأثمان مطبوعات المصالح نقود واردة من ادارة العموم ومن المكاتب الاخرى

٧٧ - المصروفات التي تجريها مكاتب البوستـه تشتمل على ماهيات المستخدمين والمصروفات المتنوعة المصرح بها من ادارة العموم مصروفات

ومصروفات المصالح المخصوصة تشتمل على ما يأتى

صرف الحوالات المسحوبة من المكاتب التى بداخل وخارج القطر

صرف قيمة الحوالات السابق قبضها لحساب العامة وقيمة المبالغ المقبوضة من المضافة على الطرود البوستويه

النقود المرسلة الى ادارة العموم والى المكاتب الاخرى

المنصرف لحساب مصالح أخرى

٧٨ - يجب على المكاتب أن تضيف للايرادات قيمة المطبوعات البوستويه وورق التمغه الوارد شهريا من ادارة العموم وأما المكاتب الكبيرة فلا يجب أن تضيف للايرادات الا قيمة المطبوعات البوستويه وورق التمغه المباع حقيقة مطبوعات بوستويه وورق تمغه ومطبوعات مصلح

وعما يختص بمطبوعات مصلحة المصلح فالمكاتب لا يجب أن تضيف للايرادات الا قيمة المطبوعات الملصوقة على طلبات الشراء

٧٩ - يعطى فى مكاتب البوسته الكبيرة للمستخدمين المكلفين ببيع المطبوعات سلفة مستديمة من هـذه المطبوعات فيوردون فى مساء كل يوم الى خزينـة المكتب ما يحصلونه من أثمـان المبيع و يأخذون بقيمته مطبوعات

٨٠ - المستخدمون المكلفون بتوزيع المراسلات مسؤلون عن التحقق من كفاءة الاجرة المستحقة و يجب أن يضعوا على المراسلات الغير مستكملة أجرتها علامات تدل على الاجرة المستحق تحصيلها من صاحب المراسلة

٨١ - قلم توزيع المراسلات مسؤل عن تحصيل قيمة علامات الاجرة المستحقة بعد أن تخصم له المراسلات التى لم يستلمها أصحابها أو المرسلة الى مكاتب أخرى

يرسل لادارة العموم كشفا شهريا بالمراسلات المخصومة الى قلم التوزيع ومعه المستندات المؤيدة له

٨٢ - فى المكاتب الكبيرة التى لا يضاف بها للايرادات الا أثمـان ما يباع من المطبوعات البوستويه وورق التمغه يلزم حصر ذلك فى حساب شهرى بدفتر (استمارة نمرة ٣٠٣) يبين فيه عن كل يوم ما يأتى

الباقى لغاية اليوم الماضى
الوارد من مخزن العموم
المبيوعات التى صار اجراؤها فى اليوم و وردت قيمتها فى حسبة يومية الخزينة
الباقى لغاية اليوم الحاضر

وعدا ذلك يجب أن تبين فى الحساب الشهرى المذكور قيمة اجمالى علامات الاجرة المستحقة المخصومة لقلم التوزيع والباقى الذى هو عبارة عن المراسلات الخالصة الاجرة الموجودة فى محلات التوزيع

٨٣ ـ حسابات مطبوعات المصلح يجرى حصرها يوميا فى دفتر مخصوص (استمارة نمرة ٦ حرف ت) الوارد فيه الباقى لغاية اليوم الماضى والارساليات الواردة من ادارة العموم والمباع فى اليوم والباقى لغاية اليوم الحاضر

قلم الحوالات

٨٤ ـ لاجل اثبات عمليات الحوالات يجب أن يكون بمكاتب البوسته الاستمارات الآتيــه

دفتر اصدار وصرف الحوالات البوستويه بداخل القطر (استمارة نمرة ٨ حرف ت)
« « « « « بخارج القطر (« « ٩٨)

٨٥ ـ عند اصدار الحوالات يجب على المكاتب التى تصدرها أن تخطر بها المكاتب المكلفة بدفعها بموجب اشعارات ترسلها لها وترفقها باعلانات الراسلين فتقيد هذه المكاتب الحوالات المذكورة بدفتر مخصوص (نمرة ١١)

٨٦ ـ يتوضح بدفاتر الحوالات فى خانات مخصوصه قيمة الرسوم المتحصلة الواجب اضافتها الايرادات الميزانية وقيمة الحوالات الواجب اضافتها للمصالح المخصوصه

٨٧ ـ الحوالات البوستوية الصادرة بداخل القطر التى لا يطالب بها بعد مضى شهرين من الشهر الذى صدرت فيه يسقط حق المطالبة بها ولا يسوغ صرفها بعد ذلك الا بموجب أمر يصدر من ادارة العموم

٨٨ ـ فى آخر كل شهر تحرر المكاتب من واقع الدفتر (نمرة ١١) كشفا نمرة ١٦٣ بالحوالات المعطاة على خزينتها التى قد سقط حق المطالبة بها

وهــذه الكشوفة ومعها الاعلانات المحررة من الراسلين ترسل فى آخر كل شهر لادارة عموم البوسته حيث يصير توريدها فى دفتر (استمارة نمرة ٣٠٩)

٨٩ ـ الطلبات بصرف الحوالات الساقط حق المطالبة بها تقدم الى ادارة عموم البوستة فتسلم بها حوالات جديدة وتقيد هذه الحوالات فى خانات مخصوصة فى الدفتر (نمرة ٣٠٩) حيث تجرى التأشير عما يصرف من الحوالات الساقط حق المطالبة بها

٩٠ ما يصرف من الحوالات بداخل القطر الساقط حق المطالبة بها تقيده مكاتب البوستة فى الدفتر (نمرة ٨ حرف ت) اسوة المنصرف من الحوالات العادية

٩١ ـ كافة الحوالات التى يكون مضى خمس سنين على تاريخ اصدارها ولا يكون جرى صرفها تضيفها ادارة العموم الى ايرادات الميزانيه

٩٢ ـ ترسل مكاتب البوسته يوميا الى ادارة العموم كشوفة (نمرة ٨) محررة من واقع دفاترها ومبينا فيها ما يأتى

الحوالات الصادرة والمنصرفة بداخل القطر ويجب أن تكون الحوالات المنصرفة مرفقة بالصكوك الاصليه وعليها سند الاستلام ممن استلم النقود

الاجماليات اليوميـة عن الحوالات الصادرة والرسوم المتحصلة وكذا الاجماليات اليومية عن الحوالات المنصرفة يصير ترحيلها يوميا لاجل الحصول فى آخر الشهر على الاجماليات العمومية التى يجب توريدها فى المجموع الشهرى (نمرة ١٢)

٩٣ ـ ترسل مكاتب البوستة كشفا شهريا بالحوالات الصادرة والمنصرفة المختصة بخارج القطر وترفقها بالصكوك الاصلية وعليها سند الاستلام (استمارة نمرة ٩٨)

٩٤ ـ العوائد على نقل الصرر والاشياء الثمينة يصير اثباتها فى الدفاتر الآتية — قلم الصرر

أولا ـ العوائد على نقل الصرر المسلمة الى البوستة تورد فى الدفتر (استمارة نمرة ٥)

ثانيا ـ « « « « بطريقة خصوصية تورد « (« « ١٧)

ثالثا ـ جزاآت متحصله على نقايات مخالفة للاصول وعوائد على الصرر والقيم الباقية بدون استلام تورد فى الدفتر (استمارة نمرة ٣٠)

٩٥ ـ تقيد مكاتب البوستة الصرر التى تردلها فى الدفتر (استمارة نمرة ١١) حيث توجد خانات محفوظة للايصال الواجب اعطاؤه ممن استلم الصرر من البوستة وما تكون من الخانات المذكورة خالية من هذا الايصال يستدل منها على عدم استلام الصرر

٩٦ ـ ترسل مكاتب البوستة يوميا كشف (نمرة ٧) محررا من واقع الوارد بالدفاتر (استمارة نمرة ٥ و ١٧ و ٢٠) ببيان الصرر المرسلة والعوائد المتحصلة عليها

اجماليات هذا الكشف اليومية يصير ترحيلها يوما بيوم لاجل أن يصير الحصول فى آخر الشهر على الجملة العمومية عن الرسوم المتحصلة فى الشهر الواجب توريدها فى المجموع الشهرى (نمرة ١٢)

ايرادات وابورات البوسته — ٩٧ ـ هذه الايرادات تورد مفرداتها بالبيان فى دفتر (استمارة ١٩٤ مكرر) يوجد فيه خانات مخصوصة ببيان أنواع النقليات والجهات المرسلة لها والمبالغ المتحصلة

٩٨ ـ ترسل مكاتب البوستة عن كل سفرية وابور حافظة نمرة ١٩٤ بمفردات الايرادات المتحصلة

اجماليات هذه الحافظة اليومية يجرى ترحيلها من يوم الى يوم لاجل أن يصير الحصول فى آخر الشهر على الجملة العمومية عن النوالين المتحصلة فى الشهر الواجب توريدها فى المجموع الشهرى (نمرة ١٢)

ايرادات متنوعه — ٩٩ ـ تقيد مكاتب البوستة فى آخر كل يوم بدفتر (استمارة نمرة ٢١ مكرر) الايرادات المتنوعة التى صار اجراؤها فى اليوم وتشتمل هذه الايرادات على ما يأتى

أولا ـ معلوم الصناديق المخصوصة
ثانيا ـ المستقطع لاجل المعاش
ثالثا ـ المستقطع لاجل الكساوى
رابعا ـ المستقطع لحساب مذكورين
خامسا ـ « نظير ورق تمغه
سادسا ـ الجزاآت
سابعا ـ مبيع الدليل المفيد وعلب الطرود البوستوية ودفاتر اثبات الشخصيه
ثامنا ـ المتحصلات المتنوعه

١٠٠ ـ لاجل عدم زيادة عدد الدفاتر فما يباع من تذاكر السفر لحساب مصلحة الوابورات الخديوية وكذا ما يباع من مطبوعات المصلح يورد أيضا فى الدفتر (نمرة ١٢ مكرر)

يحرر حسبة شهرية بما يباع من تذاكر السفر لحساب مصلحة الوابورات الخديوية وترسل الى ادارة عموم البوسته لاجل تسوية حساباتها مباشرة مع هذه المصلحة بعد خصم خمسة بالمائة قيمة المعلوم المستحق لوكلاء المكاتب ويرسل أيضا للادارة العموم كشف شهرى (استمارة نمرة ٦ حرف ث) مرفوقا بالنسخ الثانية من الطلبات المقدمة عما بيع من مطبوعات المصلح

١٠١ ـ تقيد مكاتب البوستة فى ذات الدفتر (نمرة ١٢ مكرر) المبالغ المنصرفة من المصروفات المقررة بالميزانية وهذه المصروفات يجب حصرها ضمن الابواب الآتية — مصروفات الميزانيه

ماهيات خدمة البوسته

« « وابورات البوسته

مصاريف اعتياديه بالمكتب

أجر منازل

سعاة

مصاريف انتقال وبدل سفريه

مشترى وتصليح مفروشات وحفظ وصيانة الاملاك

مصاريف انارة وثمن ماء ومصاريف حفظ

أجر تلغرافات

مصاريف متنوعه ومصاريف جزئيه

مصروفات وابورات البوسته

معلوم خمسة بالمائة على مبيع تذاكر السفر بوابورات البوسته الخديويه

« على مبيع ورق تمغه

مرتب لاجل عملية المصلح

١٠٢ ـ وفى آخر الشهر تحرر مكاتب البوستته مجموعا شهريا (نمرة ١٢) ببيان المصروفات المذكورة وترفقه بالمستندات المؤيدة له ويتوضح بالمجموع المذكور تاريخ ونمرة التصريحات الصادرة من ادارة العموم

حركة النقود

١٠٣ ـ حركة النقود تكون بين ادارة العموم والمكاتب وبين المكاتب وبعضها

حركة النقود بين ادارة العموم والمكاتب يصير اثباتها فى دفتر (نمرة ١٢ مكرر) وأما حركة النقود بين المكاتب وبعضها فيصير اثباتها فى دفتر (استمارة نمرة ٨ حرف ث)

١٠٤ ـ يجب على مكاتب البوسته أن ترسل ما يزيد فى ايراداتها عن مصروفاتها الى ادارة العموم فى المواعيد التى تعينها هذه الادارة ويلزمها أن ترفق النقود المرسلة بحافظة محررة على نسختين مستخرجتين من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٨٢ مكرر) ترسل احداهما الى قلم المحاسبة العمومية بادارة عموم البوسته والثانية ترسلها مباشرة الى الصراف الذى من بعد استلام النقود يسلم الحافظة موقعا عليها منه الى قلم المحاسبة العمومية فيرسل الايصال الموقع عليه من رئيس الحسابات الى المكتب الذى أرسل النقود وفى سائر الاحوال لا يجب على هذا المكتب أن يقبل ايصالا لا يكون موقعا عليه من الصراف

١٠٥ ـ ترسل المكاتب الى قلم المحاسبة العمومية الايصالات بالنقود التى أرسلت لها من ادارة العموم ولا ينبغى فى سائر الاحوال ارسال الايصالات الى صراف العموم مباشرة

١٠٦ ـ تقيد المكاتب فى آخر كل شهر فى المجموع الشهرى (نمرة ١٢) جملة النقود الواردة فى بحر الشهر من ادارة العموم وجملة النقود المرسلة لها

١٠٧ ـ ارساليات النقود فيما بين بعض المكاتب لذمة صرف الحوالات يصير اثباتها فى دفتر حركة النقود (استمارة نمرة ٨ حرف ث)

وهذه الارساليات ترفق باشعارات نمرة ٣ ببيان الحوالات التى يجب دفعها من المكتب المرسلة له النقود

١٠٨ ـ ترسل المكاتب يوميا الى المحاسبه العمومية كشفا (نمرة ٨ مكرر) ببيان النقود المرسلة منها الى المكاتب الاخرى والنقود الواردة لها من هذه المكاتب

النقود الواردة ترفق بها الاشعارات (نمرة ٣) الواردة من المكاتب المرسلة منها النقود أصليا

١٠٩ ــ بما ان مكاتب البوستـه تجرى تحصيل قيم لحساب العامة فيلزم أن تقيد الاوراق التى برسم التحصيل بدفتر (استمارة ٢٨٦) وفى آخر الشهر تحصر عمليات قلم الاوراق التى برسم التحصيل بحساب (استمارة ٢٩٤) مبينا فيه حساب النقدية المحصلة وحساب الاوراق الباقية تحت التحصيل سواء كان بداخل القطر أو خارجه وما يكون باقيا تحت القبض من الاوراق الواردة من خارج القطر يصير مراجعته بمعرفة ادارة العموم بما أنها تستقبل مباشرة كافة الاوراق الواردة من خارج القطر وتوزعها على المكاتب المكلفة بالتحصيل — قلم أوراق القيم التى برسم التحصيل

المبالغ المقبوضة يصير تصديرها الى أصحابها بواسطة حوالات على داخل أو خارج القطر ويجب أن تكون قيمة الحوالة معادلة لقيمة الورقة المقبوضة بعد استبعاد العوائد

١١٠ ــ حساب أوراق القيم التى برسم التحصيل يورد به فى الخصوم اجمالى عدد المقبوضات وفى الاصول قيمة الحوالات المرسلة والعوائد المتحصلة والباقى فى هذا الحساب يكون عن المبالغ المقبوضة ولم ترسل بعد لاصحابها

حساب الاوراق التى تحت القبض يتوضح فيه يوميا الباقى الذى هو عبارة عن الاوراق الموجودة لغاية اليوم الماضى والاوراق الواردة فى اليوم والمقبوضات التى صار اجراؤها والاوراق المرتجعة لاصحابها أو المرسلة لمكاتب أخرى والباقى من الاوراق لغاية اليوم الحاضر

١١١ ــ الحوالات التى يصير اعطاؤها لاجل تصدير قيمة المبالغ المقبوضة من أوراق القيم الواردة من الخارج ترسل الى ادارة العموم بمقتضى حوافظ (استمارة نمرة ٢٧٠) بيان الأوراق المتحصلة والاوراق الباقية بدون تحصيل فتقيدها ادارة العموم بدفتر مخصوص

١١٢ ــ على مكاتب البوسته أن تحرر أيضا حافظة من ذات (استمارة نمرة ٢٧٠) بيان مفردات الاوراق المقبوضة لحساب مذكورين بداخل القطر والاوراق الغير مقبوضه ومرتجعه لاصحابها

١١٣ ــ عوائد النقل وعوائد السكورتاه على الطرود البوستويه يجرى تحصيلها بواسطة وضع مطبوعات بوستويه على الطرود — قلم الطرود البوستويه

وبخصوص الطرود الواردة من الخارج أو المرسلة الى الخارج يجب على المكاتب أن تحصل لحساب الكبارك قيمة رسوم الصادر ورسوم الوارد المستحقة على الطرود المذكورة ولحساب البوسته عوائد ابجرا آتها على الطرود الواردة من الخارج

١١٤ — وماعدا ذلك فان بعض الطرود لا يسوغ تسليمها الا بعد قبض المبالغ المبينة فى تذاكر الارسال

المقبوضات التى يصير اجراؤها بمعرفة المكاتب لحساب المكاتب الاخرى بداخل القطر لا تستلزم لعمليات حسابية مخصوصة بل يلزم تصدير قيمة المقبوضات حالا الى المكتب الراسل بموجب حوالة على داخل القطر وعلى ذلك لا تقيد المكاتب بدفاترها الا العملية المتعلقة باصدار الحوالة

١١٥ — المقبوضات لحساب مراكز البوسته الاجنبية تبقى محفوظة فى خزائن المكاتب ولكنه يجب على هذه المكاتب أن ترسل الى قلم التبادل فى (اسكندريه أو السويس أو بورسعيد) اشعارا (استمارة نمرة ٣٠١) عن كل من المقبوضات التى صار اجراؤها وهذه الاشعارات يصير استخراجها من دفتر قسيمة

بورود الاشعارات الى قلم التبادل يجب عليه أن يخطر بالحال المراكز الاجنبية عن المبلغ المقبوض وفى آخر الشهر يرسل القلم المذكور جميع هذه الاشعارات الى ادارة العموم فتجرى تفريغها بكشف وترتب اشعارات كل مكتب على حدتها وتراجعها على المبالغ الواردة فى المجموع الشهرى وفى كشف مفردات هذه المتحصلات المحررة بمعرفة المكاتب

١١٦ — يجب على أقلام التبادل (فى اسكندريه والسويس وبورسعيد) أن تخطر مكاتب البوستة بداخل القطر بواسطة المحافظة (استمارة ٣٠١) عن المبالغ المتحصلة بمعرفة مراكز البوستة الاجنبية الواجب على مكاتب البوستة أن تدفع قيمتها الى المرسلين

تصرف المكاتب قيمة المبالغ المذكورة من النقود الموجودة بخزينتها وتأخذ بها ايصالا ممن استلمها على (استمارة نمرة ٣٠٢) تستخرج من دفتر قسيمة

وهذه الايصالات يصير حصرها بكشف شهرى وارسالها فى آخر الشهر الى ادارة العموم

١١٧ — عمليات التحصيل والصرف المختصة بقلم الطرود البوستوية الاجنبية يصير قيدها فى آخر اليوم بالدفتر (نمرة ١٢ مكرر)

ويكون بالدفتر المذكور خانات مخصوصة لبيان ما يأتى

أولا - عوائد الصادر والوارد المتحصلة لحساب الكمرك وعوائد الاجراآت المتحصلة لحساب البوسته

ثانيا - المبالغ المقبوضة لحساب مراكز البوستة الاجنبية

ثالثا - « المنصرفة « « «

وفى آخر الشهر تحصر المكاتب هذه العمليات بكشف شهرى (نمرة ٢١٩) ترسله الى ادارة العموم

١١٨ - يجب على مكاتب البوستة أن تقفل حساباتها فى اليوم الخامس عشر من كل شهر

العمليات من ١٦ من الشهر لغاية ١٥ من الشهر التالى يصير ترحيل مجموعها فى المجموع الشهرى (نمرة ١٢) امام الانواع المختصة بها

١١٩ - يتبين بالمجموع الشهرى (استمارة نمرة ١٢) ما يأتى

أولا - الباقى فى الخزينة من نقود ومطبوعات بوستويه لغاية ١٥ من الشهر الماضى

ثانيا - المتحصلات من كل نوع التى صار اجراؤها فى الشهر

ثالثا - الصرفيات من كل نوع

رابعا - الباقى بالخزينة من نقدية ومطبوعات بوستوية بمقتضى حساب القلم (دفتر استمارة نمرة ١٢ مكرر) الواجب أن يكون مطابقا بالتمام الى القيم الموجودة فى الخزينة

ويجب ارسال هذا المجموع الى ادارة العموم ومعه الكشوفة والمستندات المذكورة فى المواد السابقة

١٢٠ - الايرادات التى تحصل بخزينة العموم تشتمل على ما يأتى — قلم خزينة العموم

أولا - ايرادات الميزانية وهى

متحصلات مراكز البوستة الاجنبية من عوائد المراسلات والحوالات والطرود البوستوية

متحصلات وابورات البوستة بقنال السويس

الاستقطاعات لاجل المعاش

« تطير ورق تمغه

فائدة النقود الموضوعة فى البنك

متحصلات متنوعه

ثانيا ـ ايرادات حسابات التسويه وهى

الامانات والعهد وحسابات جوارى المصالح

ثالثا ـ ايرادات المصالح المخصوصة بالبوستة وهى

نقود واردة

١٢١ ـ تشتمل مصروفات ادارة العموم على ما يأتى

أولا ـ مصروفات الميزانيه

ثانيا ـ « حسابات التسوية وهى

الامانات والعهد وحسابات جوارى المصالح الاخرى

ثالثا ـ مصروفات المصالح المخصوصة بالبوستة وهى

نقود مرسلة

١٢٢ ـ وعما يختص بايرادات ومصروفات الميزانيـة وايرادات ومصروفات حسابات التسوية فادارة العموم تتبع الاجراء على مقتضى التعليمات الصادرة من نظارة المالية بشأن قيد العمليات وارسال المستندات لهذه النظارة

ادارة العموم تراجع تحت مسؤليتها ايرادات ومصروفات المصالح المخصوصة بالبوستة ولا يلزمها ارسال مستنداتها للنظارة المالية

١٢٣ ـ يكون بادارة العموم كما فى مكاتب البوستة دفاتر لقيد مفردات الايرادات والمصروفات ويصير ترحيل جملة العمليات اليومية الى حسبة يومية يتيسر بواسطتها قطع باقى النقدية بالخزينة وهذا الباقى يجب مراجعته يوميا على يومية صراف العموم ويجب على هذا الصراف أن يوقع على الحسبة اليومية بما يدل على مطابقتها اليوميته

١٢٤ ـ الدفاتر التى تكون بادارة العموم لاجل اثبات ايراداتها ومصروفاتها هى الآتية

أولا – دفاتر ايرادات الميزانية (استمارة ٢٦٣ حرف ا)
ثانيا – دفتر مصروفات « (« ٢٦٣ حرف ت)
ثالثا – دفتر الامانات (استمارة نمرة ٢٦٣ حرف ج ونمرة ٢٦٣ حرف ح) والعهد
(استمارة ٢٦٣ حرف ذ ونمرة ٢٦٣ حرف ر)
رابعا – دفتر حسابات جوارى مراكز البوستة الاجنبية (استمارة نمرة ٣٠٨)
خامسا – دفتر حركة النقود (استمارة نمرة ٢٦٢ حرف ب ونمرة ٢٦٣ حرف ب مكرر)

وعما يختص بالحوالات الاجنبية يجب أن تنقسم النقود الواردة أو المرسلة الى نوعين الاول عن المبالغ المختصة بفروقات الرسوم السابق اضافتها الايرادات الميزانية عند اصدار الحوالات والثانى عن المبالغ المختصة بفروقات الحوالات المنصرفة المقتضى توريدها بحساب المصالح المخصوصة

١٢٥ – يشتمل دفتر حساب جوارى مراكز البوستة الاجنبية على خمسة أنواع مختلفة وهى

أولا – حوالات من والى خارج القطر
ثانيا – طرود عليها مبالغ يلزم تسديدها من أصحابها
ثالثا – عوائد على الطرود البوستوية
رابعا – عوائد على توصيل مراسلات
خامسا – الاشتراك فى الجرائد

١٢٦ – ويشتمل الدفتر المذكور على ما يأتى

أولا – حركة النقود مع نظارة المالية
ثانيا – « « « مكاتب البوسته
ثالثا – « « « البنك العثمانى
رابعا – « « « مصلحتى الكمارك ووابورات البوسته الخديويه وذلك لاجل تسديد المبالغ المتحصلة لحسابهما بعد خصم العموله المستحقة لوكلاء البوستة .

١٢٧ – يجب أن يكون ارسال النقود بمعرفة صراف العموم بمقتضى اذن مستخرج من دفتر قسيمة (نمرة ٢٣) وموقع عليه من رئيس الحسابات ومن مدير العموم

وعند اجرا الارسال بمعرفة الصراف يأخذ الايصال من ذات الاذن الصادر من قلم الارسال و بعد أن يأخذ قلم الحسابات هذا الاذن يحرر بالحال اشعارا الى القلم المرسلة له النقود بواسطة الاستمارة الموقع عليها من رئيس الحسابات المنفصلة من دفتر قسيمة (نمرة ٨٢ حرف ا)

و بورود هذه الاستمارة ومعها الايصال من القلم الذى استلم النقود يصير الحاقها بقسيمتها

١٢٨ ـ جرد الخزينة يجب اجراؤه مرة فى كل خمسة عشر يوما فى أوقات غير معينة

١٢٩ ـ فى آخر الشهر يصير تقفيل الحسابات بدفاتر ادارة العموم وترحيل اجماليات الايرادات والمصروفات الى المجموع الشهرى ويجب تحرير هذا المجموع فى أول يوم من الشهر التالى و يلزم أن يكون الباقى فيه على مقتضى الحسابات مضاهيا بالتمام لباقى النقدية الموجود فى خزينة العموم

حصر الحسابات ١٣٠ ـ على قلم المحاسبة العمومية بادارة العموم بعد أن يراجع عمليات الايرادات والمصروفات التى صار اجراؤها بمعرفة كل من مكاتب البوستة وادارة العموم أن يلخصها فى مستخرجين عموميين

اجماليات المبالغ الواردة بالمستخرجين المذكورين يصير ترحيلها الى المجموع الشهرى الواجب ارساله لنظارة الماليه

١٣١ ـ يجب أن يتوضح أيضا فى المجموع الشهرى المذكور باقى النقدية لغاية الشهر الماضى والباقى لغاية الشهر الحاضر الموجود فى خزينة العموم وفى خزائن المكاتب وعدا ذلك يجب أن يؤشر فيه عن باقى النقدية الموجودة فى البنك العثمانى على ذمة المصلحة

١٣٢ ـ لاجل اثبات اجمالى العمليات التى صار اجراؤها فى السنة يجب أن يكون بقلم عموم المحاسبة بادارة العموم دفتران أحدهما لبيان مفردات أنواع الايرادات والمصروفات بمكاتب البوستة والثانى لبيان كافة عمليات الايرادات والمصروفات التى صار اجراؤها فى الاثنى عشر شهرا من السنة بكل من مكاتب البوسته

فصل سابع

حسابات خصوصيه

قسم ٤ - حسابات المحاكم المختلطة (١)

أحكام عموميه

الاذن بالصرف — ١٣٣ - ناظر الحقانية هو الآمر بمصروفات المحاكم وينوب عنه فى ذلك فى محكمة الاستئناف النائب العمومى ووكيل المحكمة وفى المحاكم الابتدائية وكلاء المحاكم ورؤساء النيابة وذلك على الشروط المحددة فى اللائحة المختصة بادارة نقود المحاكم

التحصيل — ١٣٤ - تحصيل الرسوم المعهود به الى كتبة الاقلام يكون تحت ملاحظة النيابه

مراجعه — ١٣٥ - أعضاء النيابة وعلى الخصوص مفتشو الاقلام مكلفون أن يجروا بموجب الاوامر التى تصدر لهم من النائب العمومى وتحت ملاحظته مراجعة دفاتر التحصيل والحسابات والملفات طبقا للاحكام الواردة فى المواد (٢٨٩ الى ٣٠٠) الموضحة بعد

١٣٦ - النائب العمومى يرسل كل ثلاثة أشهر لنظارة الحقانية نتيجة ما ظهر من المراجعة التى صار اجراؤها بمعرفة أعضاء النيابة ومفتشى الاقلام وذلك بعد أن يكون بلغها الرئيس محكمة الاستئناف

سعادة ناظر الحقانيه يأمر فى كل مرة يترا آى له ذلك موافقا بعمل تفتيش خصوصى على حسابات المحاكم وفى هذه الحالة يكون اجراء التفتيش بمعرفة مدير عموم الحسابات شخصيا أو بمعرفة من ينتدبه لذلك من نظار الحسابات مع مساعدة النائب العمومى

١٣٧ - أحوال العجز أو الاختلاس التى تظهر طرف كتاب الاقلام أو المكلفين بالتحصيل يجب بعد تبليغها الى محكمة الاستئناف رفعها الى الناظر الحقانيه

---

(١) هذه التعليمات مصدق عليها بامر عال صادر بتاريخ ١٠ لوليوسنة ١٨٩٠

الخزينـــــــــه

الخزينـــه ١٣٨ ـ يجب على كل محكمة أن لا يكون لها الا خزينـــة واحدة لنقود المحكمة وللامانات الموقتة وللامانات والودايع

١٣٩ ـ يجب أن يكون أحد الصـناديق معدا بنوع خصوصي للنقود اللازمة للعمليات الجارية في اليوم وتكون مفاتيحه بيد الصراف

والصـناديق الاخرى تكون معـدة لجميع النقود التي لا يكون لها لزوم وقتي بالمحكمة وللسندات والاشياء المودعة

وهذه الصـناديق يكون لها قفل مثلث يفتح بواسـطة ثلاثة مفاتيح يحفظ أحدها عند الصراف والثاني عند باشكاتب المحكمة والثالث عند رئيس النيابة أو عند أحد نوابه ويجب أن يكون هؤلاء الموظفون الثلاثة على الدوام حاضرين عند فتح الصناديق لاجل العمليات المذكورة في المواد (١٥٠ و ١٥١)

١٤٠ ـ يجب أن يكون محل الخزينة متوفرة فيه كافة شروط الامن اللازمة ولذلك يجب على وكيـل المحكمة ورئيس النيابة أن يتخذا كافة الاحتياطات اللازمة لاجل أن يكون المحل المذكور محفوظا من كل غائلة تحدث

١٤١ ـ مصلحة الخزينة يعهد بها الى مأمور مسـؤل يكون برتبة كاتب قلم تحت ادارة باشكاتب المحكمة وملاحظة النيابه

كل شخص مترشح لهذه الوظيفة يجب أن يقدم شهادة بحسن سلوكه واستقامته التامة ويجب عليه أن يكون مستعدا إما لتقديم ضمانة محررة من شخصين مشهور اقتدارهما بحيث يسـددا عوضا عنـه بناء على أول طلب يتقدم لهما كل عجز أو كل نقص من أي نوع كان وإما لتقديم تأمين نقديه أو سـندات من الدين المصرى ويكون هذا الشكل الاخير (أي التأمين) مفضلا

١٤٢ ـ المأمور المذكور يصير العرض من نظارة الماليه عن تعيينه ويكون قبوله بمعرفة نظارة الحقانيـه وتعيينه بمعرفة محكمة الاستئناف أو الحاكم الذي يكون تحت

أحكامها بصفة كونه من موظفى القضا كنص المواد (١٣٧) وما يليها من فصل ١ و٢ و٣ من لائحة المحاكم العموميه ولا يسوغ له استلام وظيفته الا بعد تقديم الضمانة أو دفع التأمين المنصوص عنهما.

ضمانة الصراف

١٤٣ — يجب على الصراف أن يقدم ضمانة جديدة أو أن يجدد الضمانة القديمة فى النصف الثانى من شهر دسمبر من كل سنة والا يوقف عن وظيفته ولا يكون له حق فى المباهية.

يسوغ طلب تجديد الضمانة فى كل وقت وذلك عند ظهور أعمال أو أحوال يترا آى للنائب العمومى أنها أثرت أو قابلة أن تؤثر على اقتدار الضمان والحكم فى ذلك لمحكمة الاستئناف.

١٤٤ — الضمانة اللازم على صيارف محكمة الاستئناف ومحاكم مصر وسكندريه تقديمها محددة بمبلغ ١٥٠٠ جنيه انكليزى وبمبلغ ألف جنيه انكليزى من صراف محكمة المنصوره.

التأمين يصير دفعه اما نقدية واما من سندات الدين العمومى أو عقارات خالية من كل دين.

النقود أو السندات المودعة نظير تأمين يصير ايداعها فى خزينة صندوق الدين العمومى.

اختصاصات

١٤٥ — الصراف مسؤل عن العملة الزائفة أو التى يكون وزنها أقل من الوزن الرسمى.

١٤٦ — يجب على الصراف أن يرفض قبول كل حافظة توريد أو كل اذن صرف يكون فيه تصحيحات أو اضافات أو قشط ليس مصدقاً عليها من كاتب الحسابات وكذلك يجب عليه أن يلاحظ أن الايصالات المحررة على أذونات الصرف لا يكون فيها قيد ولا شرط من أى نوع كان الا اذا صدرت له تعليمات خصوصية بذلك.

١٤٧ — ويجب على الصراف أن يتحقق من شخصية الذين يستولون النقود ويطلب منهم أن يمضوا الايصال بحضوره فى وقت الصرف.

يجب أخذ ايصال مخصوص عن كل اذن وذلك عندما يكون بيد أصحاب الشأن اذنان أو جمله أذونات

أما اذا كان الاذن يشتمل على جملة أرباب حقوق فيعطى كلا منهم ايصالا بالمبلغ الذى يخصه

الاذونات المنصرفة يصير ابطالها بواسطة وضع بصمة عليها فيها كلمة (صرف)

يومية الخزينه ١٤٨ - يتخذ الصراف دفتر يومية خزينة (استمارة نمرة ١) يقيد فيه كافة عمليات ايراد وصرف النقود بحسب ترتيب تواريخها

تقفيل عمليات اليوم ١٤٩ - بعد قفل الخزينة لا يسوغ اجراء صرف ولا قبول أى مبلغ كان بدون أمر مخصوص من وكيل المحكمة ومن رئيس النيابه

١٥٠ - يجب على الصراف بعد أن يستلم النقود المتحصلة بمعرفة الشبابيك المعدة للتحصيل أن يجمع الايرادات والمصروفات التى أجراها فى اليوم ويقطع باقى النقدية فى الخزينة ثم يخبر وقتئذ رئيس النيابة بذلك فينتدب أحد نائبيه أو موظفا من الذين تحت أوامره لاجل أن يتوجه الى الخزينة

١٥١ - عند اطلاع الباشكاتب على قطع باقى النقدية بيومية الخزينة يعين المبلغ اللازم ابقاؤه تحت يد الصراف وما يبقى من النقود بصرف النظر عن الكسورات يصير وضعه فى الصناديق ذوات القفل المثلث .

وبناء على هذه العملية يبين الصراف فى يومية الخزينة المبلغ الذى صار ابقاؤه تحت يده والمبالغ الموجودة فى الصناديق الخصوصية واجمالى هذين المبلغين يكون عبارة عن باقى النقدية فى الخزينة الذى يجب حينئذ تفقيطه والتوقيع عليه من الصراف

١٥٢ - يقدم الصراف الى كاتب الحسابات كشفا محررا كما يأتى
(استمارة نمرة ٢ حرف ا عن الاستئناف واستمارة نمرة ٢ حرف ب عن المحاكم)
ويبين فيه من جهة

أولا - باقى النقدية بالخزينة لغاية اليوم الماضى
ثانيا - النقود الواردة من الاستئناف (اذا اقتضى الحال لذلك)
ثالثا - المبالغ الواردة من شبابيك التحصيل
رابعا - ايرادات أخرى

ومن الجهة الثانية

أولا – النقود المرسلة لمحكمة الاستئناف .

ثانيا – المبالغ المنصرفة فى اليوم عند حصول ذلك

ثالثا – باقى النقدية فى الخزينة على حسب البيان الموضح أعلاه

١٥٣ – يجب على كاتب الحسابات أن يراجع من جهة الايرادات على الايصالات المعطاة من الصراف على حوافظ التوريد ومن الجهة الاخرى الصرفيات على الاذونات التى يقدمها الصراف تأييدا لعمليته

اذا كان كاتب الحسابات حال شروعه فى هذه المراجعة يتحقق من صحة باقى النقدية فى الخزينة المبين فى يومية الصراف فيفقط مقداره بالكتابة فى الكشف المحرر فيه حساب الخزينة وموقع عليه من الصراف ويوقع هو ذاته عليه بعلامته وبعد ذلك يصير عرض يومية الخزينة على الباشكاتب فيوقع بامضائه امام باقى النقديه فى الخزينه

١٥٤ – المحاكم الابتدائية تورد فى الخمسة أيام الاولى من كل شهر ما يكون باقيا فى خزينتها لمحكمة الاستئناف وفى حالة عدم وجود نقود كافية فى خزائن المحاكم الابتدائية تطلب هذه المحاكم ما يلزمها من محكمة الاستئناف . توريد الزيادات

١٥٥ – بعد حصر تسديدات المحاكم الابتدائية تورد محكمة الاستئناف ما يكون زائدا من النقود فى خزينتها (بعد استبعاد مبلغ ١٥٠٠٠ جنيه مصرى) الى خزينة نظارة المالية أو لاى خزينة أخرى كانت تعينها لها نظارة الحقانيه

النقود الناشئة من الامانات والودايع لا يصير احتسابها ضمن الزيادة المذكورة لحين ما يتقرر عنها بخلاف ذلك من جهات الاختصاص .

١٥٦ – يجب على رئيس النيابة أو الموظف المندوب من طرفه أن يجرى مرة واحدة فى الشهر على الاقل جرد النقود والقيم الموجودة فى خزينة محكمة الاستئناف والمحاكم الأخرى وهذا الجرد يجب أن يكون اجراؤه على الدوام بغتة جرد الخزينه

١٥٧ ـ النقود الموجودة تحت يد الصراف يجب عدها وإذا كانت أصناف العملة المتنوعة موجودة ضمن اكياس فيصير عد بعض الاكياس المذكورة نظير جاشنى وباقى الاكياس يصير وزنها وعلى المأمور المكلف بالجرد أن يراجع المبلغ الموجود بالخزينة على باقى النقديه لغاية اليوم الماضى مع مراعاة احتساب تسديدات اليوم الموجودة حوافظها عند كاتب الحسابات والصرفيات التى تقدم له مستنداتها من الصراف وما يظهر من هذه المراجعة يبين باختصار فى يومية الصراف ويوقع عليه من الصراف ومن المأمور المكلف بالجرد

١٥٨ ـ فى حالة ظهور عجز يصير تحرير محضر يوقع عليه من رئيس النيابة أو من مندوبه ومن صراف الخزينة

العجوزات المثبوتة يصير تسديد قيمتها من الصراف وذلك بخلاف الاجراآت التى يترا آى لمحكمة الاستئناف أو للمحاكم الاخرى لزوم اتخاذها بناء على طلب النيابة

تغيير الصراف ١٥٩ ـ فى حالة رفت الصراف أو توقيفه أو وفاته فمحكمة الاستئناف أو المحاكم الابتدائية تعين موقتا بدلا له

قبل تسليم الخزينة الى الصراف الجديد النائب فرئيس النيابة أو مندوبه مع الباشكاتب يجريان جرد المبالغ الموجودة فيها ويؤشران على يومية الخزينة عما يتضح لهما من الجرد ويسلمان النقود الموجودة الى المأمور الجديد ثم يحرر محضرا بالتسليم يوقع عليه من رئيس النيابة أو من مندوبه ومن الباشكاتب والصراف

(ايـــــرادات)

نوع الايرادات ١٦٠ ـ ايرادات المحاكم هى الآتية

أولا ـ عوايد ورسوم الاقلام والمحضرين فى المواد المدنيه والتجاريه والجنائية

ثانيا ـ ايرادات ورق الدمغه

ثالثا ـ ايرادات متنوعه

وهـــــذه الايرادات تنقسم كما يأتى

- عوايد ورسوم اقلام . .
  - أوراق قضائية . . . .
    - رسم قيد بجدول القضايا
    - « على أصول
    - « على نسخ
    - عوايد نسبيه
    - رسم على التفرغ للعمل
  - وثايق رسميه . . . . .
    - رسم على أصول
    - « على نسخ
    - عوايد نسبيه
    - مصاريف انتقال
    - بدل سفريه
  - عقود رهنيات . . . .
    - رسم على أصول
    - « على نسخ
    - عوايد نسبيه
- عوايد تمغـــــــــه
- رسوم محضرين . . . .
  - رسم على أصول
  - رسم على نسخ
  - رسم على التفرغ للعمل
  - رسم بروتستات
  - مصاريف انتقال
  - بدل سفريه
- رسوم فى المواد الجنائيه
  - رســـوم
  - غـــرامات
- ثمن ورق تمغه مباع .
- مستقطع لاجل المعاش
- ايرادات أخرى
- حسابات تسويه
  - متحصل من المصاريف القضائية المدنية والجنائية
  - بدل مصاريف وانتقال المحضرين

رسوم الاقلام والمحضرين

١٦١ ـ يقرر الكتاب أو الباشمحضر تحت ملاحظة باشكاتب المحكمة الرسوم المستحقة على الاوراق التي يستلموها وتبين على ذات الاوراق جملة الرسوم المقتضى تحصيلها

تحصيل الرسوم

١٦٢ ـ بعد تقرير الرسوم على الاوراق كما وضح يصير تقديم الاوراق الى كاتب الحسابات الذي يلزمه أن يعيد على تضريب الرسوم بجميع مفرداتها فاذا كان الاجمالي الذي استحصل عليه موافقا للاجمالي الموضح بمعرفة الكاتب أو الباشمحضر فيبين كاتب الحسابات في هامش الورقة الرسوم المقتضى تحصيلها ويفقط قيمتها بالكتابة ويوقع عليها بامضائه

١٦٣ ـ وبعد ذلك تسلم الاوراق للكاتب الموكول اليه التحصيل وهو مكلف بان يستلم قيمة الرسوم ويحرر الايصالات المقتضى تسليمها لموردي النقود ويبين في الوقت ذاته على الورقة نمرة وتاريخ الايصال

المبالغ الواردة في الايصالات يجب تفقيطها وهـذه الايصالات تفصل من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٣) التي يجب أن يكون عمل رسمه بمعنى أنه يتيسر تحرير بيان الرسوم الواردة في الايصال المعطى في الخانات المسطرة بالقسيمة

١٦٤ ـ يجب أن يكون المقيد بقسيمة دفتر الايصالات مطابقا للمقيد بهامش الاوراق وللايصالات ذاتها المنفصلة من الدفتر المذكور ولا يلزم أن يكون في القيودات المذكورة تغيير ولا تصليح ولا تحشير ولا قشط وما يلزم تصحيحه من الكلمات أو الارقام يصير شطبه بحيث يمكن قراءته على الدوام وما يقتضي وضعه بدله يوضع في الهامش وانما اذا تعسر اجراء ذلك فيصير ابطال الايصال مع ابقائه بقسيمته وقيد المبلغ في الايصال الذي بعده

١٦٥ ـ بعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتحصيل على الايصال يسلمه مع الورقة المختصة به الى كاتب الحسابات لكي يراجعه ويتحقق من مطابقة المبلغ المحصل بموجب الايصال المذكور على الرسوم المبينة في هامش الورقة ويقيد المبلغ المذكور ونمرة الايصال بدفتر المراجعة (استمارة نمرة ٤) في الخانة المختصة بنوع المتحصل

الايصالات والاوراق المختصة بها ومرفوقة معها لا يسوغ تسليمها الى الاخصام الا بمعرفة كاتب الحسابات

١٦٦ ـ الشبابيك المعدة لتحصيل الرسوم يصير قفلها فى مساء كل يوم قبل الاقلام الاخرى بنصف ساعه

توريد الرسوم المتحصله

١٦٧ ـ الرسوم المتحصلة فى اليوم يجب توريدها فى مساء كل يوم الى خزينة المحكمة ولذلك يجب على الكاتب المكلف بالتحصيل أن يجمع المبالغ الواردة فى خانات دفاتر ايصالات الرسوم المبين فيها عن كل خانة اجمالى الرسوم المتحصلة بحسب أنواعها فيحرر من واقع هذه الدفاتر حافظة توريد (استمارة نمرة ٥) ببيان المبالغ المتحصلة من كل نوع من أنواع الرسوم وجملة هذه المبالغ يكون عن جملة ايرادات اليوم التى يجب أن يكون بيانها كما يأتى

أولا ـ المتحصل نقدا

ثانيا ـ قيمة الايصالات بالامانات الموقتة التى جرى تسويتها بحضور أصحاب الشأن (راجع المادة ١٧٦)

ثالثا ـ قيمة حوافظ الامانات التى جرى تسويتها لغياب أصحاب الشأن (راجع المادة ١٧٧)

وبعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتحصيل على حافظة التوريد المذكورة يسلمها الى كاتب الحسابات

كاتب الحسابات يجمع متحصلات اليوم المقيدة فى دفتر المراجعة ويقدم ذلك الى كاتب الحسابات الاعلى منه . فاذا تحقق هـذا من مطابقة المبلغ الذى أدرجه كاتب التحصيل بحافظة التوريد على المبلغ الوارد فى دفتر المراجعـة يحرر على الحافظة هـذا الشرح « مطابق لدفتر المراجعة »

١٦٨ ـ وأما اذا ظهر من هذه المراجعة فرق فيشرع كاتب الحسابات فى مراجعة تسديدات اليوم الواردة فى دفتر المراجعة وفى دفتر الايصالات لاجل الوقوف على أسباب هذا الفرق ويجب عليه عرض ذلك على الباشكاتب الذى يلزمه أن يبلغ المسئلة حالا الى رئيس النيابة

١٦٩ ـ وعنـد اطلاع الصراف على الشرح « مطابق لدفتر المراجعة » المحرر على الحافظة بمعرفة كاتب الحسابات يستلم من الكاتب المكلف بالتحصيل قيمة المبالغ المتحصلة نقدا فى اليوم ويحرر بها ايصالا ويقفل المبلغ فى حافظة التوريد ثم يسلم الكاتب المكلف بالتحصيل الحافظة الى كاتب الحسابات الذى بعد استلامها يؤشر بذلك على دفتر الايصالات امام جملة متحصلات اليوم المقفل مقدارها بحافظة التوريد المبينة فيها مفردات الرسوم المتحصـلة كما وضح أعلاه يتيسر بواسطتها قيد الايرادات بالحسابات ومراجعة عمليات الصراف

١٧٠ ـ النقود الواردة على يد البوستة يصير استلامها بمعرفة باشكاتب المحكمة وتحت مسؤليته فيوردها مباشرة الى الصراف وأما اذا كانت النقود المذكورة هى عن رسوم قضائية فيصير تسليمها الى الكاتب المكلف بالتحصيل لكى يعطى بها ايصالا بالكيفية الموضحة أعلاه

(أمانات)

امانات وقتيه ١٧١ ـ لا يجب قبول أى أمانة كانت تورد نظير مصاريف قضائية بدون أن يصير قيـدها حالا بحسابات المحكمة والموظفون الذين يباشرون جرد الخزينـة يلزمهم أن يتأكدوا بان هذا الحكم مرعى بغاية الدقة تنفيذا لحكم المادة (٦٢) من التعريفة

١٧٢ ـ للكتبة وللباشـمحضرين أن يطلبوا ايداع مبلغ مقـدما تحت ما يلزم للرسوم والعوايد المقررة على الاوراق التى يحررونها أو التى تنشأ عنهـا ويجب على الكتاب أن يطلبوا أمانة جديدة فى حالة ما اذا ظهر لهم فى أثناء القضية أن الامانة الاولى غير كافية

١٧٣ ـ طلب وضع الامانة مقـدما يكون عنـدما لا يمكن تقرير الرسوم حالا على الاوراق أو عندما يكون الامر مختصا بقيد القضية بالجدول العمومى الكتاب والباشمحضرون مسؤلون عن مراعاة الاحكام المنصوص عنهـا فى المواد (١٨ و ٢٢ و ٦٦) من تعريفة رسوم القضايا المدنيه

١٧٤ ـ استلام الامانات المؤقتة بمعرفة الكاتب المكلف بالتحصيل وتوريد قيمتها يوميا الى خزينة المحكمة يكون اجراؤهما طبقا للاحكام الموضحة عن رسوم أقلام الكتبة والمحضرين (راجع المواد ١٦٣ و ١٦٤ و ١٦٥ و ١٦٧ و ١٦٨ و ١٦٩ و ١٧٠) الموضحة أعلاه

الايصالات المقتضى اعطاؤها لاصحاب الشأن تفصل من دفتر قسيمة مخصوص (استمارة نمرة ٦) وتتوضح فى قسيمته ذات البيانات الواردة فى الايصال ويكون فيه خانة لاجل ترحيل جملة الامانات الواردة فى اليوم

١٧٥ ـ الكتبة والباشمحضرون الذين طلبوا ايداع الامانات مكلفون بتسوية المصاريف التى لاجلها أودعت الامانات تسوية الامانات

١٧٦ ـ بواقى الامانات المقتضى ردها أوطلبها يحرر الكاتب أوالباشمحضر حافظة تسويتها (استمارة نمرة ٧ حرف ا) عن رسوم أقلام الكتبة (ونمرة ٧ حرف ب) عن رسوم المحضرين ويسلمها الى المودعين مبينا فيها تاريخ الامانة أوالامانات وجملة الرسوم المستحقة والباقى المقتضى رده لمودع الامانة أوتوريده منه لخزينة المحكمة وهذه الحافظة تسلم الى كاتب الحسابات مع الملف أوالورقة وبعد أن يحرر هذا الكاتب بيان الرسوم ويتأكد من وجود الامانة أوالامانات يوضح مفردات الرسوم فى الحافظة وفى الاوراق ويوقع بامضائه على الشرح القاصر على كلمة «تراجع» يسلم صاحب الشأن الحافظة الى الكاتب المكلف بالتحصيل فيحرر ايصالا من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٣) عن جملة الرسوم المستحقه

الكاتب المكلف بالتحصيل يستلم فى مقابلة تسليمه الايصال المذكور ايصال أوايصالات الامانات الموقتة والمبلغ الباقى المورد له نقدا

وأما اذا كان مقتضيا رد مبلغ باق من الامانة فالكاتب المكلف بالتحصيل يصرف هذا المبلغ الى صاحب الشأن الذى يعطى به ايصالا فى ذيل الحافظة

وبواسطة هذه الحافظة يجرى كاتب الحسابات تسوية الرسوم المتحصلة على الوجه الموضح من حساب الامانات الى حساب الايرادات

١٧٧ ـ الامانات التى يصير ايداعها لاجل رسوم أقلام الكتبة يصير تسويتها أولا بأول عند انتهاء القضايا حتى فى غياب أصحاب الشأن
وأما الامانات المودعة لاجل رسوم المحضرين فيجب تسويتها حالا بعد تنفيذ الاوراق المختصة بها
وفى سائر الاحوال يجب على الكتبة أن يبينوا فى الحافظة تاريخ انتهاء القضية حتى يتيسر بذلك للباشكاتب أن يراجع عما اذا كان الكتبة يؤخرون تسوية الامانات بدون سبب

١٧٨ ـ تسوية الامانات فى غياب أصحاب الشأن يصير اجراؤها كما وضح فى المادة (١٧٦) ومع ذلك يجب على الكاتب المكلف بالتحصيل أن يبين على ظهر الايصال النهائى المبلغ الباقى المقتضى رده لصاحب الشأن وهذا الايصال يبقى محفوظا فى ملف القضية ويعاد هذا الملف الى القلم الاصلى
المبلغ الباقى المقتضى رده لصاحب الشأن يبقى معلى بحساب المودع ولا يسوغ للصراف صرفه الا بمقتضى طلب مخصوص يحرر من القلم الاصلى ويوقع عليه من الباشكاتب وهذا الطلب لا يسلم للمودع الا فى مقابلة استلام ايصالات الامانات الوقتية منه

١٧٩ ـ بواقى الامانات يجب صرفها لنفس مودعيها أو لوكلائهم المثبوتة وكالتهم وفى حالة فقد الايصالات بالامانات الوقتية يصير استبدالها باقرار من صاحب الشأن يوقع عليه بحضور الباشكاتب بالكيفية القانونية المبينة (بالاستمارة نمرة ٨)

كشوفة تقدم فى كل ثلاثة أشهر

١٨٠ ـ عند نهاية كل ثلاثة أشهر يجب على الباشكاتب أن يقدم للنيابة كشفا بالقضايا المنتهية التى لا يكون صار تسوية الرسوم المستحقة عليها مبينا فيه عن كل قضية الاسباب التى أوجبت تأخير تسوية الامانات

أمانات وودائع نقـــديه

١٨١ ـ الامانات والودايع من نقود المعروض ايداعها عرضا حقيقيا الناشئة من ثمن مبيوعات أو من حجوزات أو من تفاليس وغير ذلك يجب توريدها الى الخزينة بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ٩ حرف أ) عن النقود (واستمارة نمرة ٩ ـ حرف ب) عن الاشياء ذات القيمة موقعا عليها من الباشكاتب وذلك خلاف الاجراآت الاخرى المنصوص عنها فى القانون

يجب أن يتبين فى الحافظة اسم المودع وسبب ايداع الامانة وقيمتها واسم الشخص المودعة لحسابه

بعد توريد الامانة تسلم الحافظة الى كاتب الحسابات الذى باطلاعه على الايصال المعطى من الصراف يحرر الايصال المقتضى اعطاؤه الى صاحب الشأن وهذا الايصال يقطع من الحافظة وبعد التوقيع عليه من الباشكاتب يسلم لصاحب الشأن

١٨٢ ــ صرف هذه الامانات يكون بمقتضى طلب (استمارة نمرة ١٠) يقدم من صاحب الحق ومعه الاوراق المؤيدة له فاذا تحقق الباشكاتب بان الطالب له حق فى سحب الامانة يحرر شرحا بذلك على الطلب وذلك بخلاف الاجراآت الاخرى المنصوص عنها بالقانون واذ ذاك يشرع كاتب الحسابات بتحرير اذن الصرف و يوقع عليه من الباشكاتب

١٨٣ ــ الامانات والودايع التى من سندات أو من أشياء ذات قيمة أية كانت يصير وضعها ضمن رزم مختوما عليها بختم مخصوص بمعرفة كاتب الحسابات أمانات وودائع من سندات أو من أشياء ذات قيمه

يوضع على الرزم ورقة مكتوب عليها اسم المودع ونمرة الامانة وتاريخ ايداعها

الاجراآت اللازمة لارسال هذه الامانات والودايع الى الخزينة أو لسحبها منها هى ذات الاجراآت المنصوص عنها لاجل الامانات التى هى من نقود وانما يجب أن يتوضح فى الحافظة المرسلة للصراف عن تسليم « رزمة ضمنها السند الفلانى أو الشئ الفلانى » (بدلا عن كلمة نقود)

١٨٤ ــ يجب على كاتب الحسابات أن يتخذ ما عدا دفتر الحاضر فهرست مخصوص (استمارة نمرة ١١) لقيد الامانات المذكورة فيقيد فيه باسماء المودعين أو أصحاب الشأن ما يردو ما يصرف من الاشياء المذكورة

حوافظ التسليم الى الصراف وأذونات الصرف الى أصحاب الشأن يصير ترتيبها بمعرفة كاتب الحسابات ضمن ربط كل نوع منها على حدته بحسب تواريخها

(القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية والرسوم المعلاة طلبا)

القيـــد ١٨٥ ـ الاوراق المسلمة أو المعلنة بناء على طلب أو اصالح شخص مصرح بمعافاته من الرسوم القضائية يصير قيدها بقلم الحسابات فى دفتر مخصوص (استمارة نمرة ١٢) يتوضح فى خاناته نوع الورقة والرسوم المستحقة عليها وما يتحصل منها بايضاح تاريخ ونمرة الايصال المعطى وفى حالة ما اذا صدر حكم برفض طلب المدعى المصرح بمعافاته من الرسوم القضائية أو ثبت عدم اقتدار الخصم المحكوم عليه فيؤشر بذلك فى خانة الملحوظات

التحصـــيل ١٨٦ ـ ولاجل تحصيل هذه الرسوم يجب على الاقلام أن تطلب من أصحاب الشأن فى ميعاد شهر واحد بعد انتهاء القضية تسديد الرسوم المستحقة
وبعد ثمانية أيام تمضى على تقديم هذا الطلب يشرع القلم فى التحصيل بواسطة المحضر ولاجل ذلك يحرر أوامر التنفيذ المقتضى اعلانها الى الاخصام ويسلمها فى آخر الشهر الى الباشمحضر مع كشف بالاوراق المذكورة يعطى عليه ايصال من الباشمحضر ويصير حفظ هذه الكشوفة فى ملف مخصوص
وعلى القلم عند اعادة الاوراق المسلمة الى الباشمحضر أن يؤشر على الكشوفة عن تاريخ اعادتها والاجراآت التى حصلت حتى يتيسر له بذلك معرفة الاوراق المتأخرة عند الباشمحضر
وفى آخر كل شهر يحرر الباشكاتب من واقع الكشوفة المذكورة كشفا بالاوراق المتأخرة ويرسلها للنيابة لاجراء اللازم بخصوصها

رسوم معلاة طلبا ١٨٧ ـ المصاريف ورسوم أقلام المحضرين والتمغة المختصة بجميع الاوراق التى من مقتضاها تكون هذه الرسوم على طرف المصالح الواردة ضمن ميزانية الحكومة العمومية يصير تعليتها طلبا وانما اذا حصل تحصيل المصاريف والرسوم المذكورة بمعرفة المصلحة صاحبة الشأن يجب توريد قيمتها الخزينة المحكمة
الرسوم المذكورة يصير اضافتها بقلم الحسابات على كل مصلحة فى دفتر مخصوص (استمارة ١٣) يتوضح فى خاناته نوع القضية والرسوم المستحقة عليها وما تحصل من هذه الرسوم مع بيان تاريخ ونمرة الايصال المعطى

ما يتحصل من الرسوم والمصاريف يضاف للايرادات ويتبين فى المستخرجات الشهرية التى يحررها القلم عن كل مصلحة لاجل ارسالها النظارة الحقانيه

(المصـــــــروفات)

١٨٨ ـ وكيل محكمة الاستئناف والنائب العمومى ووكلاء المحاكم الابتدائيـة ورؤساء النيابة مكلفون بان يأذنوا فى جميع المصروفات المقتضى اجراؤها من خزينة المحكمة بشرط أن لا يخرجوا عن حدود المبالغ المقررة بالميزانية — الاذن بالصرف

١٨٩ ـ المصروفات الغير منظورة والمشتروات والترميمات المهمة لا يسوغ اجراؤها بدون تصريح يصدر بها من نظارة الحقانية

١٩٠ ـ الصرف يكون بموجب طلبات مطبوعة تحرر بحسب نوع المبلغ المقتضى صرفه وعلى الكيفية الموضحة بهـذه اللائحة وكل طريقة أخرى مخالفة لذلك يصير اتخاذها بشأن الاذن بالصرف تكون ممنوعة بالكليه

١٩١ ـ يحرر أرباب الحقوق ذاتهم طلبات على (استمارة نمرة ١٤) بصرف المبالغ المستحقة لهم — طلبات الصرف

المبلغ المقتضى صرفه يصير توريده فى طلبات الصرف بالرقم والكتابة وكل تصحيح أو اضافة أو تحشية يجب أن يوافق عليها من الشخص الذى وقع على الطلب وأما اذا كانت هذه التصحيحات صار اجراؤها فى اذن الصرف فيوافق عليها من كاتب الحسابات

١٩٢ ـ الاوراق المقتضى تقديمها تأييد الطلب الصرف هى الآتى بيانها

عن المحضرين والمستخدمين الصغار	شهادات من السكة الحديد بمصاريف الانتقال وايصالات من مكاتب التلغرافات باجر التلغرافات
عن مشتروات الاصـناف والمهمات	فاتوره ببيان نوع ومقدار وسعر الاصناف المشتراة وصورة قوائم المزادات وشروطها ومحاضر المزاد وسندات الاضافة والقيد فى الوتاريو
عن مصاريف الترميمات أو الاشغال	المقايسات الابتدائية والكونترانات وشهادات اتمام الاشغال واضافتها على العهدة والمقايسات الختامية

أوراق المستندات يجب تمرها وتوضيح عددها على الطلب

مراجعة الطلبات

١٩٣ ـ يجب على كاتب الحسابات المكلف بمراجعة هذه الطلبات أن يتأكد
أولا ـ أن المبلغ المطلوب صرفه وارد بالميزانية أو مصدق عليه بقرار صدر بعدها
ثانيا ـ ان طلب الصرف مقدم من أرباب الحقوق أو من وكلائهم ومرفوق بجميع الفواتير وجميع الاوراق الاخرى اللازمة
ثالثا ـ انه لم يحصل أدنى تصحيح فى أرقام الفواتير
رابعا ـ ان المبلغ المطلوب صرفه لا يظهر انه باهظ
خامسا ـ ان المبلغ المذكور مصرح فعلا بصرفه

اذا ظهر من المراجعة بعض مخالفات أو لزوم لعمل مناقضات فيعرض كاتب الحسابات ذلك الى الباشكاتب

الانتقال وبدل السفريه

١٩٤ ـ مصاريف الانتقال وبدل السفرية تكون المعاملة بها على مقتضى تعريفة المصاريف القضائية ولائحة المحاكم العمومية

الاذونات

١٩٥ ـ الاذونات على الخزينة يحررها كاتب الحسابات على طلبات الصرف و يؤشر عليها ثم يوقع عليها من الباشكاتب الواجب عليه أن يتحقق من استيفاء الطلب والمبلغ المقتضى صرفه والتصريح به ابتداء من وكيل المحكمة و رئيس النيابة

(سلفة مستديمه)

مصروفات يصير اجراؤها من السلفة المستديمة

١٩٦ ـ يعطى للسكرتير الاول فى النيابة ولباشكتاب الاستئناف والمحاكم الابتدائية سلفه مستديمة تكون معدة للمصروفات الوقتية الجارية مثل أجرا التلغرافات والعربات وغير ذلك و بنوع عمومى للمصاريف التى مقدارها أقل من جنيهين مصرى الا مصاريف الانتقال وبدل السفريه فانه لا يسوغ أخذها من نقود السلفة المستديمه

١٩٧ ـ يقرر وكلاء المحاكم والنائب العمومى بناء على طلب مبينة فيه أسبابه مقدم من الباشكتاب وسكرتير أول النيابة مبلغ السلفة المستديمة المقتضى اعطاؤه

١٩٨ ـ سكرتير أول النيابة والباشكتاب مسؤلون عن السلفة المستديمة المعهودة لهم وعليهم أن يجعلوا حسابا فى دفتر مخصوص (استمارة نمرة ١٥) للمبالغ التى يستلمونها والمبالغ التى يصرفونها

لا يصرف شئ من السلفة المستديمة بدون مستند مؤشر عليه من وكلاء المحاكم أو من رؤساء النيابة باعتماد الصرف كل منهم عما يختص بمصلحته

تسديد ما يصرف من السلفه المستديمه ١٩٩ — عندما تكون السلفة المستديمة على وشك الانتهاء فالمأمور المكلف بها يقدم لقلم الحسابات كشفا بالمبالغ التى صرفت بمعرفته محررا على (استمارة نمرة ١٦) وموقعا عليه منه و يرفق هذا الكشف بمستندات المصروفات التى مقدارها من جنيه مصرى واحد فالفوق وأما المستندات المختصة بالمصروفات التى مقدارها أقل من جنيه مصرى واحد فيصير حفظها فى كل مدة السنة عند المأمور المكلف بالسلفة المستديمة ويجب على هذا المأمور أن يحرر على الكشف المذكور (استمارة ١٦) شهادة تدل على أن المصروفات صار اجراؤها حقيقة وأن المستندات صار حفظها ويصدق على هذه الشهادة من وكيل المحكمة أو من رئيس النيابة

يجب على كتاب الحسابات بعد أن يتحققوا من استيفاء الاوراق المقدمة أن يسطروا على الكشف بيانا بالمصروفات عن كل فصل وكل بند من الميزانية ويحرروا الاذن فى ذيل الكشف بالمبالغ المنصرفة

اعدام المستندات ٢٠٠ — عند انقضاء السنة فالاوراق التى تكون محفوظة يصير اعدامها بحضور وكيل المحكمة أو رئيس النيابة أو بحضور المنتدب من طرفهما فيبين على أول اذن صرف من السنة التالية بما يدل على اعدام أوراق المستندات

(مستخدمين)

ترتيب الدرجات ٢٠١ — ترتيب درجات المستخدمين هو عبارة عن مجموع موظفى ومستخدمى المحاكم و يكون تحريره بمعرفة محكمة الاستئناف بدون خروج عن حدود الميزانية القانونية المقررة لفصل المستخدمين وأما اذا اقتضى الحال للخروج عن حدود الميزانية فلا يسوغ عمل ترتيب الدرجات الا بالاتفاق مع الحكومة

٢٠٢ — ينقسم ترتيب درجات المستخدمين على الوجه الآتى

قسم الوظائف الكبيره

« « الصغيره

قسم الوظائف الكبيرة يشتمل على موظفي المحكمة وقسم الوظائف الصغيرة يشتمل على المحضرين والمبيضين وأما عن النيابة فيشتمل قسم الوظائف الصغيرة على المبيضين وينقسم هؤلاء الى أنواع مربوط لها ماهيات متنوعه

يمكن تجاوز عدد وظائف كل درجة المقدار المقرر لها بالترتيب بشرط أن يكون موجودا في قسم الوظائف الاعلى منها عدد من الوظائف الخالية موازلتلك الزيادة

٢٠٣ ـ لا يجوز أن يتجاوز مجموع الماهيات التي تصرف متوسط الماهيات المقررة بالترتيب ولا يسوغ في أي حال من الاحوال اجراء ترقيات أو اعطاء زيادات يترتب عليها الخروج عن حد المتوسط المذكور

لا يمكن ضم الوفورات الناتجة من متوسط قسم ماهيات الوظايف الصغيرة الى قسم الوظايف الكبيرة

تعيين المستخدمين

٢٠٤ ـ موظفو المحكمة والمحضرون والمساعدون وباقي المستخدمين الصغار يكون تعيينهم بمعرفة محكمة الاستئناف أو المحكمة المقتضى تعيينهم بها

الترقيات والعلاوات على الماهيات يصير اجراؤها بمعرفة محكمة الاستئناف بعد أخذ رأي المحاكم المطلوب لها تلك الترقيات والعلاوات

٢٠٥ ـ الوظايف التي تخلو يرقى فيها بالاولويه مستخدمو نفس المصلحة الموجودة بها تلك الوظايف ومع ذلك لا يسوغ ترقي المستخدمين المذكورين من الوظايف الصغيرة للوظايف الكبيرة الا بعد أداء الامتحان المنوه عنه بالمواد الآتيه

٢٠٦ ـ الوظايف الخاليه التي لم يتيسر التعيين فيها بالكيفية البادي ذكرها وكذا الوظايف التي تخلو بسبب ترقي مستخدمي نفس المصلحة يصير التعيين فيها بطريق الامتحان

٢٠٧ ـ طالبو الاستخدام خلاف المبيضين يصير امتحانهم بمعرفة لجان تعينها محكمة الاستئناف في جمعية عموميه وأما المبيضون فيصير امتحانهم بمعرفة لجان تعينها المحاكم الابتدائيه

٢٠٨ ـ تقرر اللجنــة المواد المقتضى الامتحان فيهـا على حسب نوع الوظايف وأهميتها وتعلن ذلك فى الجريدة الرسميه وتعين اليوم الذى يحصل فيه الامتحان

٢٠٩ ـ سن طالبى الاستخدام فى وظايف المبيضين يجب أن يكون ثمان عشرة سنة على الاقل فى أول يناير من السنة التى يحصل فيها الامتحان

أما طالبو الاستخدام فى الوظايف الاخرى الكبيرة أو الوظايف الصغيرة فيكون تعيين سنهم على مقتضى لايحة المحاكم العموميه

على طالبى الاستخدام أن يقدموا الى رئيس اللجنــة الاوراق الآتى ذكرها تأييـدا لطلبهم الذى يحررونه على ورق تمغه وهى

أولا ـ صورة من شهادة ولادتهم أو ما يقوم مقامها

ثانيا ـ شهادة تدل على حسن سيرتهم وأخلاقهم

٢١٠ ـ يعطى رئيس اللجنة نمرا متسلسله لطالبى الاستخدام الذين بعد أن يتموا عملهم يقدمونه بهـذه النمر بدون بيـان أسمائهم ولذلك لا يجب أن يعـلم الممتحنون الآخرون (بكسر الحاء) الكشف المحرر باسماء طالبى الاستخدام ولا النمر المعطاة لكل منهم

٢١١ ـ بعـد انتهاء الامتحان يتحرر كشف ببيان طالبى الاستخدام الجائز قبولهم أى الذين استحصلوا على ثلثى نمر الامتحان المعينة اذا كان الامتحان متعلقا بالوظائف الكبيرة وعلى نصف النمر المذكورة اذا كان مختصا بالوظائف الصغيرة

طالبو الاستخدام الجائز قبولهم يدرجون فى الكشف المذكور على حسب الترتيب الآتى

(فيما يتعلق بالوظائف الكبيرة)

مستخدمو المصلحة الخالية الوظيفة فيها

« المصالح الاخرى

غيرهم من طالبى الاستخدام

وفى هـذا النوع الاخير تعطى الاولويه عنـد تساوى درجة الاستحقاق الى أرباب المعاشات أولا ثم الى المستودعين ثم الى غيرهم من طالبى الاستخدام المصريين

وأما فيما يتعلق بالوظايف الصغيرة فيدرج طالبو الاستخدام على الصورة الآتيه

أولاً ـ أرباب المعاشات

ثانيا ـ المستودعون

ثالثا ـ غيرهم من طالبي الاستخدام المصريين

رابعا ـ طالبو الاستخدام الآخرون

يصير ترتيب الطالبين فى كل من الانواع المذكورة بحسب عدد نمر الاستحقاق التى استحصلوا عليها

٢١٢ ـ تعين محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيه فى الوظائف الخاليه الاشخاص المقبولين بحسب ترتيبهم بالكشف المحرر بمعرفة اللجنة وذلك بعد أن يقدموا شهادة محررة من طبيبين من مستخدمى الحكومة تدل على صحة بنيتهم

الترقى ٢١٣ ـ جميع الترقيات والعلاوات يكون اجراؤها سواء كان فى الوظائف الكبيرة أو فى الوظائف الصغيرة بمراعاة الاقدمية واستحقاق المستخدمين

وهذه الترقيات والعلاوات يصير اجراؤها بمعرفة محكمة الاستئناف بعد أخذ رأى المحاكم صاحبة الشأن وذلك عندما تكون تلك الترقيات والعلاوات لموظفى ومستخدمى المحاكم المذكورة

كافة العلاوات التى تمنح للمستخدمين فى نفس الدرجة الموجودين بها يجب اعطاؤها اليهم فى أول يناير أو فى أول يوليو

٢١٤ ـ جميع المستخدمين سواء كانوا من أصحاب الوظائف الكبيرة أو من أصحاب الوظائف الصغيرة لا يجوز ترقيهم من درجة الى أخرى الا اذا مضى عليهم بالدرجة التى هم فيها ثلاث سنوات بالاقل

لا يسرى هذا الحكم على من يعين فى وظيفة خالية بمقتضى امتحان

٢١٥ ـ كل مستخدم يتعين حديثا أو يترقى الى درجة أعلى من الدرجة التى هو فيها يستولى على أقل فية مربوط الدرجة التى تعين فيها

ضم الماهية على المعاش ٢١٦ ـ لا يجوز الاستيلاء فى آن واحد على ماهية ومعاش مكتسب بطريق الارث وكذلك لا يسوغ الاستيلاء على ماهيتين الا بموجب قرار خصوصى من محكمة الاستئناف

٢١٧ – تستحق الماهيات لاربابها من تاريخ القرار الصادر بالتعيين أو بالترقى — الحق المكتسب فى الماهية

٢١٨ – لاتعطى مكافأة عن أشغال غيراعتياديه — أشغال غيراعتياديه

٢١٩ – لايجوز لجميع المستخدمين أن يعطوا أخبارا الى الجرائد التى تنشر فى القطر المصرى أوفى الديار الاجنبية باللغة العربيـة أو بأى لغة أخرى كانت ولا أن يبدوا ملحوظات شخصية بواسطة الجرائد ولا أن يكونوا مكاتبى أو وكلاء الجرائد العمومية — التبليغ للجرائد

٢٢٠ – كل مستخدم يخالف هذا الحكم يطرد من الخدمة بدون أن يجرى انذاره أولا ولا يقبل فى المستقبل فى خدمة الحكومة

٢٢١ – كل استعفاء يتقدم يجب أن يكون بالكتابة — الاسـتعفا

عند اعلان المستعفى بقبول استعفائه يجب على محكمة الاستئناف أو النيابة اذا كان المستخدم من الجارى معاملتهم على لائحة المعاشات الصادرة فى مدة سعيد باشا أن يعلنه بان المجلس المخصوص هو الذى يحكم فى قبول الاسباب المبنى عليها الاستعفاء وأما اذا كان المستخدم من الجارى معاملتهم على مقتضى لوائح المعاشات الاخرى فيجب اعلانه بان الاستعفاء يترتب عليه ضياع الحق فى المعاش

٢٢٢ – احالة أى مستخدم على المعاش فيما عدا أحوال المرض المثبوت أو الغاء الوظيفة يجب الموافقة عليها ابتداء من محكمة الاستئناف أو من نظارة الحقانية وذلك عما يختص بمستخدمى النيابة — الاحالة على المعاش

٢٢٣ – المستخدمون المرفوتون يسوغ ابقاؤهـم مدة لاتتجاوز شهرا واحدا بعد رفتهم وذلك لاجل تسليم الاوراق التى بعهدتهم. أما اذا كانت هذه المدة غير كافية فيجب على المصلحة صاحبـة الشأن أن تستحصل ابتداء على تصريح مخصوص من محكمة الاستئناف لاجل ابقاء المستخدم زيادة عن شهر واحد

المستخدم المرفوت له حق أن يستولى فى مدة التسليم على مكافأة تعادل ماهيتـه بدون استقطاع شىء منها بما أن مدة التسليم لاتحسب فى المعاش

٢٢٤ – موظفو ومستخدمو محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيـة تكون معاملتهم فيما يختص بالجزاآت التأديبية على مقتضى لائحة المحاكم العموميه — مجلس التاديب

ملفات المستخدمين

٢٢٥ ـ يجعل لكل موظف أو مستخدم تحتسب له مدة الخدمة من المعاش ملف شخصى (استمارة نمرة ١٧) معد لبيان الوظائف الذى تقلدها من حين دخوله فى الخدمة

الملفات الشخصية يجب أن يكون العمل فيها أولا بأول

٢٢٦ ـ يبتدأ فى تأليف الملف بكشف تعريف يحرره ذات المستخدم مبينا فيه اسمه ولقبه وجنسيته وتاريخ ومحل مولده واللغات التى يعرفها وشهادات الدروس المعطاة له ويلحق بكشف التعريف الاوراق التى يقدمها المستخدم تأييدا لطلب قبوله بالخدمة وبالتبعية لهذه الاوراق وتأييدا للتأشيرات الواردة بالملف ترتب بحسب تواريخها جميع الاوامر المتعلقة بالترقيات والامتيازات والاجازات والتنقلات والرفت والجزاآت التأديبية وعلى العموم جميع الاوراق التى تتعلق بالمستخدم

خدمه خارجون عن هيئة العمال

٢٢٧ ـ الخدمة الخارجون عن هيئة العمال ليس لهم حق فى المعاش ولذلك لا يسرى عليهم حكم الاستقطاع القانونى

يعتبر خدمة خارجون عن هيئة العمال الحجاب والفراشون وعلى العموم جميع الخدمة السائرة

٢٢٨ ـ مرخص لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيه أن يعينوا الخدمة الخارجين عن هيئة العمال وأن يعطوهم علاوات على ماهياتهم وأن ينقلوهم وأن يرفتوهم بحسب مقتضيات العمل بحيث يكون ذلك ضمن حدود مربوط موازين تلك المحاكم

٢٢٩ ـ وعند الرفت يسلم للخدمة الخارجين عن هيئة العمال شهادات بخلو طرفهم

اجازات

٢٣٠ ـ موظفو ومستخدمو محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيه والنيابة تكون معاملتهم فيما يختص بالاجازات بحسب لائحة المحاكم العموميه

الموظفون والمستخدمون الذين يتغيبون أو يتجاوزون مدة اجازاتهم يستقطع من ماهياتهم كل مدة غياب لا يكون تصدق عليها من رؤسائهم

القيـــد

٢٣١ ـ المستخدمون المندرجون فى ترتيب درجات مستخدمى المصلحة تقيد أسماؤهم فى دفتر المستخدمين (استمارة نمرة ١٨) بحسب ترتيب ماهياتهم وهذا الدفتر يكون لمدة عشر سنوات

المستخدمون المستجدون تقيد أسماؤهم حال تعيينهم بالتبعية للاسماء التى قبلها

٢٣٢ ـ يخصص فى الدفتر صفحتان لقيد اسم كل مستخدم

الصفحة الاولى تورد فيها الماهيــة المربوطة للمستخدم حال قيــده ويصير ابقاء خانات على بياض فى الدفتر للتعديلات التى تحدث فى مقـدار الماهية ويتوضع فى ذات هـذه الصفحة تاريخ الصرفيات الشهريه

والصفحة الثانية معدة للتأشير عن تاريخ ونمرة الاوامر المختصة بالاجازات المصرح بها ونوع الاجازة ومدتها والماهية المصرح بصرفها فى أثنائها وتقيـد الجزاآت فى هذة الصفحة ببيان تاريخ ونمرة الامر الآذن بها ويصـير ابقاء محل على بياض فى الصفحة المذكورة لاجل التأشير بوجازة عن الاوراق المكون منها ملف المستخدم وعن الحجوزات والتنازلات والتوكيلات

يصـير انشاء فهرست فى أول الدفتر لقيـد أسماء المستخدمين فيه على ترتيب الحروف الهجائيه أولا بأول

٢٣٣ ـ عنـد تحرير دفتر المسـتخدمين لجميع الاوامر المرعية الاجراء وجميع الحجوزات والاجازات التى لم ينقض أجلها يجرى ترحيلها بالدفتر المذكور من واقع دفاتر المدة السابقة

٢٣٤ ـ لايسوغ اجراء أى قيـد فى دفتر المسـتخدمين الابموجب أمر من رئيس المصلحة المختص بها ذلك

٢٣٥ ـ كشوفات الماهيات (استمارة نمرة ١٩) يجب أن تشتمل على المستخدمين الحاضرين والمسـتخدمين الغائبين بالاجازة أو بالمأمورية والمسـتخدمين المرفوتين والموقوفين أو المتوفين فى بحر الشهر كشوفات الماهيات

٢٣٦ ـ اذا كانت الماهيات لاتسـتحق لاربابهـا الاعن جزء من الشهر فيتبين فى كشف الماهيات عدد الايام والمبلغ المستحق عليها للمستخدم

فى حالة نقل المسـتخدم الى مصلحة أخرى يحرر اشعار الى هذه المصلحة بايضاح التاريخ الذى جرى صرف الماهية الى المستخدم لغايته

وفى حالة الوفاة تستحق الماهية للمستخدم لغاية يوم وفاته

٢٣٧ ـ الخانات الواردة فى كشف الماهيات يجرى تكوينها عن المستخدمين المندرجين بالترتيب على حدة

الاستقطاع من الماهيات

٢٣٨ ـ يتوضح فى كشف الماهيات الاستقطاعات سواء كانت لاجل المعاش أو عن اجازات وتستنزل قيمتها من الماهيات المقتضى صرفها

٢٣٩ ـ المبالغ المستحقة للحكومة والمبالغ المتوقع عليها حجوزات بالطريقة القضائية أو المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصى قبل صدور دكريتو ٢٦ فبراير سنة ١٨٩٠ تبين فى كشف الماهيات بجانب اسم المستخدم

كشف التنقلات

٢٤٠ ـ تأبيدا لكشف الماهيات يحرر كشف (استمارة نمرة ٢٠) بتنقلات المستخدمين وتبين فيه جميع التغييرات التى حدثت فى الشهر مثل تعيينات وترقيات واجازات ورفت وتنقلات وجزاآت تأديبية ووفيات وتتوضح تواريخ ونمر الاوامر المختصة بالتغييرات المذكورة مع بيان التعديلات التى صار اجراؤها فى مقادير الماهيات بالنسبة لماهيات الشهر السابق

٢٤١ ـ كشف الماهيات وكشف التنقلات يجب أن يكونا جاهزين فى آخر يوم من الشهر ويوقع عليهما من الباشكاتب

المراجعه

٢٤٢ ـ كشوفات الماهيات يجب أن يكون تحريرها ومراجعتها من واقع دفتر المستخدمين

يجب على كاتب الحسابات أن يتحقق أن قيد المستخدمين مستوف وأن الاستقطاعات من الماهيات هى على صحة و يجب عليه أيضا أن يتأكد أن الشهر المطلوب صرف الماهية عنه لم يسبق صرفه وانه لم يطلب الصرف مرتين عن ذات الوظائف وعليه أيضا أن يراجع فيما اذا كانت التغييرات الواردة فى كشوفة الماهيات وكشوفة التنقلات مطابقة للاحكام الواردة فى المواد السابقه

٢٤٣ ـ ولاجل مراجعة ترتيب الدرجات يجب على كاتب الحسابات أن يتخذ كشفا مضاهيا (استمارة ٢١) مبينا فيه تقسيم درجات المستخدمين الى وظائف كبيرة و وظائف صغيرة وعدد مستخدمى كل درجة ومتوسط ماهياتهم الشهرية وقيمة

الماهيات الجارى صرفها لهم ويجرى العمل به أولا بأول ويكون فيه خانات على بياض معدة للتأشير عن التعديلات التى تحدث فيما يأتى

أولا ــ فى ترتيب الدرجات بناء على قرارات محكمة الاستئناف

ثانيا ــ فى متوسط الماهيات بسبب خلو الوظائف

ثالثا ــ فى الماهيات المنصرفة بناء على الترقى من درجة الى أخرى أو بناء على علاوة فى ذات الدرجة أو تنزيل من درجة الى أخرى

٢٤٤ ــ الوظائف الخالية يجب تنزيل أقل مربوط لها من متوسط الدرجات فى الترتيب ومع ذلك اذا وجد فى الدرجات الواطية عن الدرجات الموجودة بها الوظائف الخالية زيادة فى عدد المستخدمين تضاهى للوظائف الخالية فيجب علاوة متوسط الماهيات على متوسط الدرجة الموجود فيها المستخدمون الزائدون

وهذه التغييرات فى مقادير ترتيب الدرجات يصير اجراؤها قبل مضاهاة المتوسط على الماهيات الجارى صرفها

٢٤٥ ــ بعد اجراء المراجعة يسلم كاتب الحسابات لصراف الخزينة اذن صرف يقطع من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٣٢) موقعا عليه من الباشكاتب بقيمة صافى الماهيات الواردة فى كشف الماهيات بعد استنزال الاستقطاعات والمبالغ المستحقة للحكومة صرف الماهيات

٢٤٦ ــ اذن الصرف يجب أن يكون بقيمة ماهيات المستخدمين الحاضرين فقط وأما ماهيات المستخدمين الغائبين الذين لم يعطوا توكيلا بقبضها والمبالغ من أى نوع كانت الواجب استقطاعها من الماهيات فيجرى تعليتها بالامانات مباشرة من واقع البيانات الواردة فى كشف الماهيات

يجب أن يتوضح على ظاهر الاذن قيمة الماهيات الاصلية والمستنزل منها سواء كان بالتعلية بالامانات أو نظير الاستقطاعات والمبلغ الصافى المقتضى صرفه الى المستخدمين

٢٤٧ ــ يسوغ للمستخدمين أن يعينوا وكلاء عنهم بقبض ماهياتهم وذلك بموجب توا كيل محررة على ورق عاده ومصدقا عليها من باشكاتب المحكمه

٢٤٨ ــ الماهيات التى لم يجر صرفها فى آخر يوم من الشهر وكذا الحوزات والتنازلات يسوغ صرفها فى مدة الخمسة أيام الاولى من الشهر التالى ويجب على

الصراف أن يطلب من أرباب الحقوق أو من وكلائهم أن يوقعوا على كشف الماهيات دلالة على استيلائهم حقهم

٢٤٩ ـ بعد انقضاء ميعاد الخمسة أيام المذكورة يورد الصراف الى الخزينة ما يكون باقيا من المبلغ الذى استلمه ويبين فى حافظة التوريد (استمارة نمرة ٢٣) ما يأتى

أولا ـ ماهيات المستخدمين الذين لم يحضروا وقت الصرف الواجب توريد قيمتها فى باب « مرتجع من الماهيات الغير منصرفه »

ثانيا ـ الحجوزات والتنازلات التى لم يجر صرفها الى أرباب الحقوق الواجب توريد قيمتها فى باب « حجوزات »

٢٥٠ ـ ويسلم الصراف كشف الماهيات مع الاوراق الملحقة به الى كاتب الحسابات بعد أن يحرر عليه البيان الآتى

أولا ـ ماهيات وحجوزات وتنازلات منصرفة الى أرباب الحقوق

ثانيا ـ ماهيات وحجوزات وتنازلات غير منصرفه ومرتجعه الى الخزينة بموجب ايصال مقطوع من حافظة التوريد

السلف على الماهيات

٢٥١ ـ لا يجب اعطاء سلف الى المستخدمين على ماهياتهم

الخدمه الخارجون عن هيئة العمال

٢٥٢ ـ الخدمة الخارجون عن هيئة العمال تقيد أسماؤهم فى دفتر مستديم (استمارة نمرة ٢٤) ببيان أسمائهم وألقابهم ووظائفهم وتاريخ دخولهم فى الخدمة وقيمة ماهياتهم ويؤشر فى خانة الملحوظات عن الاوامر المتعلقة بتعيينهم وترقيهم ونقلهم واجازاتهم أو رفتهم

٢٥٣ ـ ماهيات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال تحرر بها من واقع الدفتر (استمارة نمرة ٢٤) كشوفة ماهيات (استمارة نمرة ٢٥) غير الكشوفة التى تحرر بماهيات المستخدمين المندرجين بالترتيب

٢٥٤ ـ وهذه الكشوفة تراجع بمعرفة كاتب الحسابات فيضاهيها على المربوط بالميزانية لاجل التحقق من عدم تجاوز هذا المربوط

وبعد اجراء هذه المراجعة يصير الشروع بالصرف على حسب الاحكام المنصوصة بشأن المستخدمين المندرجين فى الترتيب

قلم المحضرين

قيد الاوراق
٢٥٥ ـ لايجوز للمحضرين أن يستلموا من الاخصام أى ورقة كانت وهذا الحكم يسرى حتى على المحضرين الموجودين فى المأموريات الذين لايسوغ لهم استلام الاوراق المختصة بأموريتهم الاعن يد باشمحضر المحكمة التابعين هم لها

٢٥٦ ـ كافة الاوراق بدون استثناء تسلم الى الباشمحضر فعليه أن يوزعها بمعرفته بحسب مقتضيات المصلحة وأن يلاحظ سرعة تنفيذها حسب المنصوص فيها حال تنفيذ العقد يسلم المحضر الصورة الاصلية الى رئيس القلم فيرده هو بنفسه الى صاحبه ومع ذلك لايسوغ رد العقد الا بعد قيده فى دفتر المراجعة المحكى عنه بعد

فهرست عمومى
٢٥٧ ـ الاوراق المسلمة الى الباشمحضر يصير قيدها بمعرفته فى فهرست عمومى (استمارة نمرة ٢٦) مبينا فيه بالتفصيل الكلى الاجرا آت التى حصلت فى الاوراق وهذا الفهرست يمكن الباشمحضر من اتباع كافة عمليات المحضرين

دفتر المراجعه
٢٥٨ ـ يجب على باشكاتب المحكمه أن يتخذ دفتر مراجعة (استمارة ٢٧) لقيد الاوراق التى تسلم بقلم المحضرين وأن يجرى العمل فى هذا الدفتر بمعرفة أحد المستخدمين الموجودين تحت أوامره

بعد قيد الاوراق فى الفهرست العمومى يجب على الباشمحضر أن يجرى قيدها فى دفتر المراجعة ويكون قيدها فى هذا الدفتر بذات النمرة التى أعطيت لها فى الفهرست العمومى

مراجعة تحصيل الرسوم
٢٥٩ ـ عند اعادة الاوراق يجب على المستخدم المكلف بالعمل فى دفتر المراجعة قبل قيد هذه الاوراق أن يتأكد بأن الرسوم المستحقة عليها جرى توريدها لخزينة المحكمة واضافتها للايرادات أو أنه جرى تسويتها من الامانات الواردة من الاخصام ويؤشر فى خانة الملحوظات عن تاريخ ونمرة الايصال المحرر بالتسوية النهائية ويؤشر بعلامته على الاوراق التى صار قيدها

٢٦٠ ـ ويجب أيضا على المستخدم المذكور أن يفحص الاوراق التى ترتب على تنفيذها دفع مبالغ الى المحضرين لحساب مذكورين لاجل الوقوف على ما اذا كانت هذه المبالغ وصلت ليد أربابها ولم يبقها المحضرون طرفهم الى ما بعد الوقت اللازم أو اذا كان الباشمحضر وردها بصفة أمانة الى خزينة المحكمة

٢٦١ - وبخصوص قضايا الجنح أو القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم يجب على المستخدم المذكور أن يتحقق عما اذا كان حصل تحصيل الرسوم بمعرفة المحضرين وتوريدها لخزينة المحكمة أو أن المطلوب منه الرسوم عومل بمقتضى القانون ويؤشر بدفتر المراجعة فى خانة الملحوظات عن نمرة وتاريخ الايصال هذا فى حالة توريد الرسوم وأما فى الاحوال الاخرى فيجرى تأشيرا خصوصيا بما يكون حصل

مراجعة مصاريف الانتقال وبدل السفريه

٢٦٢ - طلبات صرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية (استمارة ٢٨ حرف ا و ٢٨ حرف ب) يعرضها المحضرون على الباشمحضر فيراجعها على الفهرست العمومى الموجود عنده ويتحقق من صحة رسوم التفريغ للعمل ويؤشر فى دفتر الفهرست عن الاوراق التى يطلب المحضرون المصاريف لاجلها

بعد أن يؤشر الباشمحضر على الطلبات يرسلها الباشكاتب المحكمة فيجرى مراجعتها على دفتر المراجعة الموجود عنده ويوقع عليها ثم يسلمها للنيابة وبعد اجراء صرفها يؤشر أمام كل ورقة عن التاريخ الذى جرى فيه صرف مصاريف الانتقال أو بدل السفرية المختصة بها

كشف شهرى

٢٦٣ - فى الخامس والعشرين من كل شهر يحرر الباشمحضر من واقع الفهرست العمومى الموجود عنده كشفا بالاوراق التى استلمها فى الشهر الماضى وباقية بدون تنفيذ وهذا الكشف يجب أن يؤشر عليه من كاتب دفتر المراجعة دلالة على مطابقته للوارد بهذا الدفتر وأن يسلم بعد ذلك الى باشكاتب المحكمة لاجل أن يتخذ الاجراآت اللازمة بخصوص الاوراق المذكورة

(العمل بالحسابات)

الحسابات اليوميه

٢٦٤ - كاتب الحسابات مكلف بكافة المسائل المختصة بحسابات المحاكم فيقيد كل يوم المبالغ الواردة والمنصرفة فى اليوم الماضى فى كشوفة تفريغ (استمارة نمرة حرف ا و ب و ت و ث و ج و ح و خ و د) ويجعل فيها لكل باب من الايرادات وكل باب من المصروفات حسابا وخانات داخلية لاجل بيان الانواع الواردة ضمن كل باب

رسوم الاقلام

٢٦٥ — الحسابات المقتضى فتحها هى الآتى بيانها

(ايــــــــرادات)

- عوايد ورسوم أقلام الكتبه
  - أوراق قضائيه . . . .
    - رسوم قيد بجدول القضايا
    - رسم على أصول
    - رسم على نسخ
    - عوايد نسبيه
    - رسم على التفرغ للعمل
  - وثائق رسميه . . . . .
    - رسم على أصول
    - رسم على نسخ
    - عوايد نسبيه
    - مصاريف انتقال
    - بدل سفريه
  - عقود رهنيات . . . . .
    - رسم على أصول
    - رسم على نسخ
    - عوايد نسبيه
- عــــوايد تمغــــه
- رسوم المحضرين
  - رسم على أصول
  - رسم على نسخ
  - رسم على التفرغ للعمل
  - رسم بروتستات
  - مصاريف انتقال
  - بدل سفريه
- رسوم فى المواد الجنائيه
  - رســــوم
  - غـــرامات
- ثمن ورق تمغه مباع
- مستقطع لاجل المعاش
- ايرادات أخرى
- حسابات تسويه
  - متحصل من مصاريف القضايا المدنيه والجنائية
  - بدل سفريه ومصاريف انتقال المحضرين

(مصـــــــروفات)

ماهيات المستخدمين

أدوات كتابه

رسوم مستحقة لكتبة الاقلام

« « للمحضرين

مصاريف انتقال وبدل سفرية القضاة وغيرهم

مكافأة بسبب تغيير محل الاقامة ومصاريف استقرار

مصاريف مطبوعات

تجديد كساوى الحجاب الرسميه

أجر محلات

مصاريف متنوعه

« سجون

مكافأة للقضاة عند انتهاء كونتراتاتهم

حسابات تسويه { مصاريف مدفوعة مقدما من خزينة المحكمة على قضايا مدنية وجنائية
مصاريف انتقال وبدل سفريه للمحضرين }

٢٦٦ ـ المصاريف المحكوم بها على الاخصام فى القضايا المدنيـة والتجارية التى يكون صار توريده مبلغ لاجل تسديد الرسوم المستحقة عليها تورد باصول حساب الامانات والمصاريف المختصة بالقضايا الجنائية أو القضايا المصرح بعافاتها من الرسوم تورد باصول حساب مخصوص يكون عنوانه « مصاريف مدفوعة مقدما من الخزينة على قضايا مدنيه وجنائية »

ما يتحصل من الرسوم المستحقة على القضايا الجنائيـة والقضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم والقضايا الجارى تعلية رسومها طلب يورد بخصوص حساب «مصاريف مدفوعة مقدما من الخزينـة على قضايا مدنية وجنائية» وفى آخر السنة فـما يكون باقيا فى هذا الحساب يصير اضافته للايرادات أو خصمه للمصروفات الواردة بالميزانية

٢٦٧ ـ الايرادات والمصروفات يكون قيـدها من واقع البيانات الواردة بحوافظ التوريد وأذونات الصرف والمبالغ المستقطعة لاجل المعاش أو نظير جزاآت وكذلك المبالغ التى هى حق الحكومة بأى صفة كانت يصير اضافتها للايرادات

٢٦٨ ـ المتحصل من المنصرف بغير حق والمنصرف من المتحصل بغير حق يصـير اضافته للايرادات أو خصمه بالمصروفات ضمن باب مخصوص وانما هذه العمليات لا تورد فى المجموع الشهرى بل تستنزل قيمتها من الايرادات أو من المصروفات التى صار احتساب العملية الاصلية منها

٢٦٩ ـ يفتح حسابات جوارى (استمارة نمرة ٣٠) لحسابات الامانات العمومية مثل

الامانات الموقتة

الامانات والودائع

المحجوزات من الماهيات وغير ذلك

الامانات العمومية يجعل لها أيضا حسابات فى دفاتر أخرى مساعدة حيث تورد العمليات اجماليا عن كل شهر

٢٧٠ ـ يجعل لمودعى الامانات حسابات شخصية فى دفتر (استمارة نمرة ٣١) يكون القيد فيه من واقع دفتر ايصالات الامانات وحوافظ التوريد

الامانات المنصرفة والرسوم المضافة للايرادات تورد بأصول حساب المودعين من واقع كشوفات التسوية والبيانات الواردة فى أذونات صرف الامانات

اجمالى بواقى الحسابات الشخصـية يجب أن يكون مضاهيا لاجمالى الحساب العمومى ولذلك يجب عمل ميزان كل ستة أشهر عن هذه البواقى

امانات لم يطالب بها

٢٧١ ـ الانواع الآتيـــة يصير ترحيلها من حساب الامانات الى حساب الايرادات وهى

أولا ـ الامانات وبواقى الامانات التى لا يتجاوز مقـدارها جنيه مصرى واحـد ولا يكون طولب بها فى ميعاد سنة اعتبارا من انتهاء القضية التى استلزمت لايداع الامانة

ثانيا ـ الامانات أو باقى الامانات التى يتجـاوز مقـدارها جنيها مصريا واحدا ولا يكون طولب بها فى ميعاد ثلاث سنوات اعتبارا من انتهاء القضية التى استلزمت ايداع الامانة

وهذه العمليات يجب اجراؤها مرة فى السنة أى فى أول يناير بناء على أمر يصدره النائب العمومى من واقع الكشوفة التى تعرض له من باشكتاب المحاكم الابتدائيـة ومحكمة الاستئناف

٢٧٢ ـ الامانات أو بواقى الامانات التى تكون أضيفت للايرادات على الوجه الموضح قبله لا يسوغ صرفها لارباب الحقوق الا بناء على أمر يصـدر بها من النائب العمومى وما يصرف من هذا القبيل يخصم بمصروفات المحكمة

٢٧٣ ـ كشوفة التفريغ يصير تكوينها يوميا

الاجماليات اليومية يصير توريدها فى خانة جملة اليوم وترحيلها امام الحسابات الموافقة لها فى الحسبة اليوميه

وفى آخر الشهر فالمبالغ الواردة فى خانة جملة اليوم يصير تكوينها وترحيلها من صفحة الى أخرى وتوريدها فى خانة جملة الشهر

والخانات الداخلية بعد أن يصير تكوينها وترحيلها من صفحة الى أخرى يصير التقفيل عليها فى آخر يوم من الشهر

الحسبة اليوميه

٢٧٤ ـ دفتر الحسبة اليومية (استمارة نمرة ٣٢) يبين فيه من جهة المبالغ الواردة من محكمة الاستئناف والايرادات المتنوعة والامانات الواردة ومن الجهة الاخرى المصروفات المتنوعة والامانات المنصرفة أو التى جرى تسويتها والمبالغ المسـددة لمحكمة الاستئناف

اجمالى جهة الايرادات واجمالى جهة المصروفات يجب أن يضاهيان لبعضهما بواسطة باقى النقدية فى الخزينة

باقى النقدية فى الخزينة لغاية اليوم والباقى لغاية اليوم الماضى يصير بيانهما تحت اجماليات عمليات اليوم

بعد التأشير على الحسبة اليومية من كاتب الحسابات يوقع عليها الباشكاتب بامضائه بعد أن يكون أجرى مضاهاة باقى النقدية فى الخزينة على الحسبة المحررة بمعرفة الصراف

٢٧٥ ــ فى الخامس من كل شهر يرسل باشكتاب المحاكم الابتدائيــة وباشكاتب محكمة الاستئناف الى قلم الحسابات العمومى الكائن تحت ادارة النائب العمومى ملخصا من عملياتهم فى الشهر الماضى محررا على (استمارة نمرة ٣٣) مصحوبا بكشوفة التفريغ وأوراق التحصيل ومستندات المصروفات — حسابات مقتضى تقديمها وارسال أوراق المستندات

٢٧٦ ــ يجب على قلم الحسابات العمومى أن يراجع حسابات المحاكم الابتدائيــة ومحكمة الاستئناف واذا ظهر له من المراجعــة بعض ملحوظات يطلب من باشكتاب المحاكم الايضاحات أو المستندات التكميلية التى يترا آى له لزومها ويأمر بتحصيل المبالغ المنصرفة بغير حق — مراجعــه

٢٧٧ ــ بورود الحسابات المذكورة يجب على قلم الحسابات العمومى أن يتأكد أولا من صحة احتساب الايرادات والمصروفات من أنواعها ثم يحصرهــم فى مستخرج عمومى (استمارة نمرة ٣٤) ويحرر من واقع هــذا المستخرج الحساب الشهرى الواجب ارساله لنظارة الحقانيــة فى الثمانية أيام الاولى من الشهر على الكثير وذلك بخلاف المراجعات التفصيلية التى تستلزمها عمليات الشهر — مستخرج عمومى من الحساب الشهرى

(ورق تمغـــــه)

٢٧٨ ــ الاوراق القضائيــة يكون تحريرها على ورق تمغه من فية ٣ و ٥ و ٧ و ١٠ غروش مصريه بحسب نصوص تعريفة مصاريف المحاكم — التعريفه

ومع ذلك فالمحاضر وصور الاحكام أو أوامر القضاة يجب تحريرها بمعرفة الكتبة على ورق غير متموغ يكون من ذات حجم ورق التمغه وفى هــذه الحالة يطلب رسم تمغة ثلاثة

غروش وخمسة غروش مصرية بحسب ماتكون القضايا مرفوعة أمام المحاكم الجزئية أو المحاكم المدنية والتجارية أو محكمة الاستئناف

صرف ورق التمغه

٢٧٩ ـ كميات ورق التمغه التى تلزم للمحاكم يرسلها المخزن العمومى بنظارة المالية لمحكمة الاستئناف ولاجل ذلك تقدم هذه المحكمة لنظارة الحقانية فى أول اكتوبر من كل سنة كشفا بورق التمغة التى ترى أنه لازم لها فى السنة التالية

الموجود من الورق التمغه فى محكمة الاستئناف

٢٨٠ ـ محكمة الاستئناف يكون بها على الدوام مقدار من ورق التمغة يعادل المقدار المنظور استهلاكه فى مدة ستة أشهر سواء كان بها أو بالمحاكم الابتدائية يسوغ لوكيل محكمة الاستئناف أن يطلب من نظارة الحقانية كل ثلاثة أشهر أو على مرات أكثر من ذلك بحسب دواعى المصلحة المقادير اللازمة من ورق التمغة لاجل أن يكون المقدار اللازم وجوده دواما بالمحكمة كأصله ويقدم بذلك طلبا على (استمارة نمرة ٣٥)

ورق التمغه الموجود بالمحاكم الابتدائيه

٢٨١ ـ وكذا كل محكمة يكون موجودا بها مقدار دائما من ورق التمغة يصرف لها من محكمة الاستئناف وعلى باشكتاب المحاكم أن يطلبوا من محكمة الاستئناف المقادير اللازمة لاقلامهم

الورق التمغة الموجود فى محكمة الاستئناف أو فى المحكمة الابتدائية يصير حفظه ضمن ربط يحتوى كل منها على عدد معلوم من الاوراق التى هى من فية واحدة

و رق التمغة الموجود فى المحاكم الابتدائية يعهد به الى صراف الخزينة وأما الورق التمغة الموجود فى محكمة الاستئناف فيصير وضعه ضمن دواليب ذات مفتاحين يكون أحدهما عند صراف الخزينة والآخر عند كاتب الحسابات

ارسال ورق التمغه

٢٨٢ ـ ارساليات ورق التمغة من مخزن العموم الى محكمة الاستئناف أو من هذه المحكمة الى المحاكم الابتدائية تكون بموجب حافظة ارسال (استمارة نمرة ٣٦) مبين فيها المقادير المرسلة والطريقة المستعملة لاجل نقلها

الصناديق أو الرزم المؤلفة منها ارساليات ورق التمغه يصير فتحها فى اليومين التاليين لتاريخ ورودها وذلك بحضور كاتب الحسابات وصراف الخزينة فيجريان عد الورق الموجود داخل تلك الصناديق أو الرزم ويضاهيان مقاديره على المقادير الواردة

فى الحافظة ثم يحرران محضرا بهذه العملية ويوقعان عليه وأما الورق التمغه الذى يرسل من نظارة الحقانيه لمحكمة الاستئناف فيعين مندوب من طرف النيابة لاجل أن يحضر هذه المراجعة ويوقع على المحضر وبعد ذلك يرسل المحضر الى نظارة الحقانيه أو الى محكمة الاستئناف بحسب الظروف مع حافظة الارسال وعليها سند الاستلام من الصراف

٢٨٣ - بيع ورق التمغة يعهد به الى الصراف دون غيره ويجب أن يكون البيع بالنقد مبيع ورق التمغه

يعطى لصراف خزينة محكمة الاستئناف سلفة من ورق التمغه يقدر مقدارها بحسب المنظور بيعه فى مدة أسبوع واحد ويجب على الصراف أن يحرر فى كل ثمانية أيام حافظة توريد (استمارة نمرة ٣٧) بالمتحصل من ثمن ورق التمغه المباع ببيان أنواعه ويورد قيمته الى خزينة المحكمة ويسلم الحافظة وعليها سند الاضافة منه الى كاتب الحسابات فيوردها بالحسابات ويصرف للصراف مقدار من ورق التمغه مضاه للمقدار المباع وذلك لاجل استكمال مقدار السلفة الموجودة بيد الصراف ويؤشر بهذا التسليم فى آخر قسم من حافظة التوريد ويوقع الصراف بامضائه ويكون ذلك سندا بالاستلام

وأما المحاكم الابتدائيه فالصراف يورد كل ثمانية أيام قيمة ثمن ورق التمغه المباع الى خزينة المحكمة ويسلم بما يستده حافظة الى كاتب الحسابات الذى لا يجرى توريدها بالحسابات الا بعد أن يراجعها

٢٨٤ - يتخذ كاتب حسابات محكمة الاستئناف دفتر (استمارة نمرة ٣٨) يقيد فيه قيمة ومقادير ورق التمغه الواردة من مخزن العموم بنظارة الماليه على يد نظارة الحقانيه والمقادير المسلمة للصراف وللمحاكم الابتدائيه وأما أول سلفة التى يكون صار اجراؤها من ورق التمغه الى صراف الخزينة فلا يجب اعتبارها نظير ورق مباع حسابات

وعلى كتاب الحسابات فى المحاكم الابتدائيه أن يتخذوا ذات الدفتر لاجل أن يقيدوا فيه المقادير الواردة اليهم من محكمة الاستئناف والمبيوعات التى يجرونها

وفى آخر الشهر يقطع كتاب الحسابات فى محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيه باقى الحساب فى الدفتر المذكور ويرحلون الباقى الموجود بحساب الشهر التالى وذلك لاجل أن يتيسر لهم تحرير الحساب الشهرى المنوه عنه فى المادة (٢٨٧)

عجوزات

٢٨٥ ـ كاتب الحسابات وصراف خزينة محكمة الاستئناف مسؤلان بالتضامن عن جميع العجوزات التى تظهر فى مقادير ورق التمغه الموجود فى الدواليب المعدة لوضع الورق المذكور

صيارف الخزن الآخرون مسؤلون شخصيا عن مقادير ورق التمغه المعهود لهم

تغيير المأمورين

٢٨٦ ـ فى حالة نقل أو رفت أو وفاة كاتب الحسابات أو صراف خزينة محكمة الاستئناف يعين مندوب من طرف النيابة ومعه باشكاتب المحكمة لاجل أن يقرر بحضور أصحاب الشأن المقدار الباقى بعهدة المستخدم المنقول أو المرفوت أو المتوفى ويضاهيه على المقادير الموجودة التى يسلمها لمن يلزم

حسابات مقتضى تقديمها

٢٨٧ ـ يبعث كتاب الحسابات بمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيه الى قلم الحسابات العمومى مجموعا شهريا (استمارة نمرة ٣٩) مبينا فيه ما يأتى

أولا ـ مقدار وفية كل نوع من الورق التمغه الموجود لغاية الشهر الماضى

ثانيا ـ مقدار وفية كل نوع من الورق التمغه الوارد

ثالثا ـ « « « « « « « المباع فى الشهر

رابعا ـ « « « « « « « الباقى لغاية الشهر الجارى

وهذا الحساب يلزم الموافقة على صحته من الباشكاتب وكاتب الحسابات والصراف الذين يوقعون عليه بامضاآتهم.

٢٨٨ ـ وعلى قلم الحسابات العمومى بعد مراجعة المبيوعات ومضاهاتها على المبالغ المضافة للايرادات بحسابات محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائيه ضمن باب «مبيوعات ورق التمغه» أن يرسل لنظارة الحقانيه مع الحساب الشهرى حسابا بيانيا عن هذه العمليات

(تفتيش أقسام الكتبة والمحضرين)

اختصاصات المفتشين

٢٨٩ ـ مفتشو أقلام الكتبة والمحضرين تابعون رأسا للنائب العمومى وعاملون بأوامره فيوزع عليهم العمل حسب مقتضيات المصلحة ويجرى ما يلزم لاجل أن يكون تفتيشهم مستمرا ونافعا ويجب تفتيش الاقلام بجميع المحاكم فى كل ثلاثة أشهر مرة بالاقل

٢٩٠ ـ المنازعات التى تحصل بين أقلام الكتبة وبين الاخصام على كل مسئلة تتعلق بالرسوم أو بتأويل نص التعريفة وبنوع عمومى على كافة المسائل المختصة بتحصيل الرسوم يعطى بها رأى مبينة فيه أسبابه ويقدم الى النائب العمومى فيعطى قراره فى المسئلة على حسب النصوص والشروط المبينة فى المادة (٦٧) من التعريفة

٢٩١ ـ التفتيش يستلزم اجراء مراجعة الانواع الآتية فى ذات المحكمة وهى

الخزينة وورق التمغه

تحصيل الرسوم والامانات

مطابقة الرسوم المتحصلة على التعريفة

دفاتر الحسابات

الامانات والودائع من سندات أو من أشياء ذات قيمه

يشرع المفتش فى المراجعة المذكورة حسب الاحكام الآتية بعد

الخزينة وورق التمغه

٢٩٢ ـ يجب على المفتش حال وصوله الى المحكمة أن يجرد أولا الخزينة فيشرع فى عد النقود الموجودة فيها على حسب الاحكام المنصوصة عن الجرد (راجع المادة ١٥٧) ويقابل قيمتها على الباقى الوارد فى حسبة اليوم الماضى واذا ظهر له زيادة أو عجز يحرر به تقريرا يبين فيه الايضاحات التى تعطى له من الصراف عن هذه الفروقات ويبدى أيضا رأيه بشأنها

ثم يجرد ورق التمغه ويحرر عنه محضرا يوقع عليه هو والباشكاتب والصراف ويذكر ذلك فى تقريره

تحصيل الرسوم والامانات

٢٩٣ — مراجعة تحصيل الرسوم والامانات يجب اجراؤها بواسطة عمل جاشنى باعتبار من ٢٠ الى ٢٥ بالمايه فيأخذ المفتش عمليات سبعة أيام من كل شهر من العمليات الواردة بدفتر قسيمة الايصالات و يراجع جمعياتها و يقابلها على الوارد فى دفتر المراجعة الموجود تحت يد كاتب الحسابات وعلى يومية الخزينة وعلى حوافظ التوريد اليومية ثم يجب عليه أن يتحقق أن هذه الحوافظ صار توريدها فى أوقاتها بدفاتر مفردات الايرادات

مطابقة الرسوم المتحصلة للتعريفة

٢٩٤ — على المفتش كلما أجرى تفتيشا أن يفحص خمسة عشر بالمايه على الاقل من ملفات القضايا الصادر فيها أحكام من هيئة المحكمة ويجب عليه أيضا أن يتأكد أن الاوراق الموجودة فى الملفات كامله ومستوفاة وأن الرسوم المتحصله على كل ورقة مطابقة للتعريفة

٢٩٥ — وعدا ذلك يجب على المفتش أن يأخذ من الملفات التى صار مراجعتها بالكيفية الموضحة قبل بعض أوراق و يراجع قيمة الرسوم الواردة فى هامش كل منها على دفتر المراجعة الموجود عند كاتب الحسابات وعلى قسايم دفاتر التحصيل وهذه المراجعة يجب اجراؤها على الامانات التى جرى تسويتها أو على الدفاتر الواردة فيها المبالغ المعلية طالما وذلك عندما تكون التأشيرات مختصة بالرسوم التى صار تسويتها من الامانات المودعة من الاخصام أو بالرسوم المختصة بقضايا الحكومه أو بالقضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائيه

مصروفات مخصومة من حساب « مصاريف منصرفه معجلا من الخزينة »

٢٩٦ — مستندات المصروفات المخصومة بحساب « مصاريف منصرفه معجلا من الخزينه » فى الاحوال المنصوص عنها بالقانون ترسل مع الحسابات المقرر ارسالها فى كل عشرة أيام الى قلم الحسابات العمومى الكائن تحت ادارة النائب العمومى حيث يصير مراجعتها تحت ملاحظة المفتشين

وهذه المراجعة يصير اجراؤها بالتفصيل و يجب على المراجع أن يتحقق أن مصاريف الانتقال وبدل السفريه مطابقة لاحكام تعريفة المحاكم وأن أجرة آل الخبره وتعويضات الشهود جرى صرفها على مقتضى ما قرره القاضى المختص بذلك .

حسابات

٢٩٧ ـ يجب على المفتش أن يفحص دفاتر الحسابات الموجودة تحت يد كاتب الحسابات ويتحقق أن العمل جار فيها بغاية النظام وأنه لا يوجد فيها كشط ولا تحشير وعليه أن يقابل عمليات الايراد والصرف الواردة في حسابات وادعى الامانات الشخصية على الوارد بحسابات الامانات العموميه

أمانات وودايع

٢٩٨ ـ جرد الامانات والودايع من سندات أو أشياء ذات قيمة يصير اجراؤه بحضور الباشكاتب والصراف فيفتح عند اجراء الجرد خسين بالمايه من الرزم و يضاهى ما بها من السندات أو الاشياء ذات القيمة على الوارد بدفتر الامانات المذكورة الموجود تحت يد كاتب الحسابات

أقلام المحضرين

٢٩٩ ـ على المفتشين أن يراجعوا بواسطة عمل جاشنى دفتر الفهرست العمومى الموجود تحت يد الباشمحضر وذلك بواسطة مقابلته على دفتر المراجعة الواردة فيه عمليات أقلام المحضرين الموجود بقلم الحسابات ويجب أيضا عليهم أن يتحققوا أن الكشوفه الشهريه المحرره بالاوراق الباقيـة بدون تنفيذ جار ارسالها باوقاتها الى النيابه

تقارير تقدم كل ثلاثة أشهر

٣٠٠ ـ يجب على المفتشين طالما يتمون تفتيش حسابات المحكمة أن يقدموا للنائب العمومى تقريرا بما ظهر لهم من التفتيش فيرسل النائب العمومى صورة من ذلك التقرير الى نظارة الحقانيه

فصل سابع

حسابات خصوصية

قسم ٥ — المحاكم الاهلية

ايرادات

التحصيل ٣٠١ – ايرادات المحاكم هي الآتي بيانها

أولا – رسوم أقلام الكتبة والمحضرين

ثانيا – ايرادات ورق التمغه

ثالثا – ايرادات متنوعه .

تنقسم الايرادات المذكورة كما يأتي

- عوايد ورسوم الاقلام
  - أوراق قضائية
    - رسم قيد بجدول القضايا
    - رسم على أصول
    - رسم على نسخ
    - عوايد نسبيه
    - تغريمات
    - رسم على التفرغ للعمل
    - مصاريف انتقال
    - بدل سفريه
  - وثايق رسميه
    - رسم على أصول
    - رسم على نسخ
    - عوايد نسبيه
  - عقود رهنيات
    - رسم على أصول
    - رسم على نسخ
    - عوايد نسبيه

رسوم المحضرين { رسم على أصول
رسم على نسخ
رسم على التفرغ للعمل
رسم بروتستات
مصاريف انتقال
بدل سفريه

جزاآت وايرادات أخرى

٣٠٢ ــ تحصيل الرسوم المعهود به الى كتبة الاقلام يكون تحت ملاحظة النائب العمــومى

٣٠٣ ــ يقرر الكاتب أو الباشمحضر الرسوم على الاوراق التى يستلمها ولا يؤشر عليها باعتمادها الا بعد تحصيل رسومها

الرسوم المقتضى تحصيلها تبين أنواعها على هامش الاوراق ويفقط مجموعها بالكتابة

٣٠٤ ــ الاخصام الذين يرغبون توريد مبالغ الى خزينة المحكمة نظير رسوم أقلام الكتبة أو المحضرين يلزم أن يحضروا أمام الشبابيك المعدة لذلك

يجب على الكاتب المكلف بالتحصيل عنــد ما يرى أن الرسوم قد تقررت قطعيا على الاوراق أن يستلم قيمة تلك الرسوم ويحرر الايصالات المقتضى تسليمها للذين وردوا الرسوم وأن يبين فى الوقت ذاته على الورقة نمرة وتاريخ الايصال

وهذه الايصالات يجب أن يفقط فيها مجموع مبالغها وهى تفصل من دفتر قسيمة (استمارة ١٥٥ حسابات) الذى من مقتضى رسمه يتيسر درج بيان الرسوم الواردة بالايصال المسلم لصاحب الشأن فى القسيمة بالخانات الموجودة فيها .

المبالغ الواردة فى خانات الدفتر المذكور يجب تكوينها وترحيلها من صحيفة الى أخرى وعمل اجمالى عمومى عنها لاجل أن يسهل توريد مقدارها الى خزينــة المحكمة عنــد قفل الاقلام

٣٠٥ ــ يلزم أن يكون المقيد بدفتر القسيمة مطابقا للقيــد بهامش الاوراق وللايصالات المنفصــلة من دفتر القســيمة ومسلمة للاخصام ويجب أن لا يكون فى القيودات المذكورة تغيير ولا تصليح ولا تحشير ولا قشط وما يلزم تصحيحه من الكلمات

أو الارقام يصير شطبه بحيث يمكن قراءته على الدوام وما يقتضى وضعه بدله يوضع فى الهامش وانما اذا تعسر اجراء ذلك فيصير ابطال الايصال مع ابقائه بقسيمته وقيد المبلغ فى الايصال الذى بعده

دفتر المراجعة ٣٠٦ ـ بعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتحصيل على الايصال يسلمه مع الورقة أو الملف المختص به الى الباشكاتب لكى يراجعه ويتحقق من مطابقة المبلغ المتحصل بموجب الايصال المذكور على الرسوم المبينة فى هامش الورقة أو على الملف ويقيد المبلغ المذكور ونمرة الايصال بدفتر المراجعة (استمارة نمرة ١٥٨ حسابات) فى الخانة المختصة بنوع المتحصل

يجب على الباشكاتب أن يضع علامته على الاوراق والايصالات التى يكون صار توريد الرسوم المستحقة عليها فى دفتر المراجعة

توريد الرسوم المتحصلة الى خزينة المحكمة ٣٠٧ ـ الشبابيك المعدة لتحصيل الرسوم يصير قفلها فى مساء كل يوم قبل قفل الاقلام الاخرى بساعة واحدة وذلك لاجل أن يتيسر توريد متحصلات اليوم الى خزينة المحكمة وعند ذلك فالكاتب المكلف بالتحصيل يجمع المبالغ الواردة فى خانات دفتر ايصالات الرسوم التى تدل اجمالياتها على أنواع الرسوم المتحصلة ويجمع كذلك المبالغ الواردة فى دفتر الامانات ويحرر حافظة توريد (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) بقيمة المبالغ المتحصلة مبينا بها الرسوم بأنواعها ومجموع هذه المبالغ يكون عن جملة ايرادات اليوم التى يجب أن تبين كما يأتى

أولا ـ المتحصل نقدا

ثانيا ـ قيمة الايصالات بالامانات الموقتة التى جرى تسويتها بحضور أصحاب الشأن (راجع المادة ٣٢٠)

ثالثا ـ قيمة حوافظ الامانات التى جرى تسويتها فى غياب أصحاب الشأن (راجع المادة ٣٢٢)

وبعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتحصيل على حافظة التوريد يعرضها على الباشكاتب

٣٠٨ ـ على الباشكاتب أن يجمع مبالغ متحصلات اليوم الواردة فى دفتر المراجعة ويضاهى مقدارها على اجمالى حافظة التوريد فاذا ظهر له فرق فيشرع فى مراجعة

تسديدات اليوم الواردة فى دفتر المراجعة وفى دفاتر الايصالات لاجل الوقوف على أسباب ذلك الفرق وأما اذا تحقق للباشكاتب أن المبلغ الذى ورده الكاتب المكلف بالتحصيل فى حافظة التوريد هو مطابق للمبلغ الوارد فى دفتر المراجعة فيحرر على الحافظة هذا الشرح (موافق لدفتر المراجعة)

٣٠٩ - بعد تحرير الشرح المذكور على الحافظة يحرر الباشكاتب الاذن الى الصراف بان يستلم من كاتب التحصيل قيمة النقود المتحصلة فى اليوم فيستلمها و يحرر بها سند استلام على الحافظة وهذه الحافظة يسلمها كاتب التحصيل مع حوافظ تسوية الامانات وايصالاتها الى كاتب الحسابات الذى بعد استلامها يؤشر بذلك فى دفاتر الايصالات أمام جملة متحصلات اليوم المفقط مقدارها

٣١٠ - حافظة التوريد المبين فيها الرسوم المتحصلة وجملة الامانات الواردة فى اليوم كما توضح فى (بند ٣٠٧) يتيسر بواسطتها قيد ايرادات اليوم اجماليا بالحسابات ومراجعة عملية الصراف

الرسوم المتحصلة نظير مصاريف انتقال وبدل سفريه أو أجرة أهل الخبره أو تعويضات مستحقة للشهود فى المواد الجنائية وكافة المصاريف الاخرى المسببة عن تنفيذ الاوراق أو عن تحقيق الدعاوى يجب أن تبين على حدة وتضاف لحساب « مصاريف قضائية منصرفة مجملا من الخزينة »

الامانات المرتدة يصير توريدها بالحسابات الشخصية من مقتضى حوافظ التسوية والايصالات المستردة من الاخصام

الامانات الواردة يجرى قيدها من مقتضى دفاتر ايصالات الامانات وهذه الدفاتر تكون (زوج وفرد) أى ان الدفتر الذى يكتب فيه فى اليوم الاول يسلم فى اليوم الثانى الى كاتب الحسابات و يكتب فى الدفتر الآخر

٣١١ - كل من يورد نقودا من نوع ايراد غير رسوم أقلام الكتبة أو رسوم المحضرين يجب عليه أن يحرر بها حافظة (استمارة نمرة ٣٧) مبينا بها نوع الايراد واسم الشخص الواردة النقود لحسابه ايرادات متنوعة

٣١٢ – الحافظة يجب أن يحررها الشخص الذى يورد النقود وإن لم يمكنه ذلك فيحررها كتبة القلم وبعد مراجعتها والتأشير عليها من كاتب الحسابات تعرض على الباشكاتب فيوقع عليها وبعد ذلك يجب على مورّد النقود أن يقدمها الى الصراف فيستلم منه النقود ويوردّ قيمتها فى يومية الخزينة ويعطى بها ايصالا على الحافظة التى يجب أن تسلم الى كاتب الحسابات فيحرر الايصال المسطرة صورته على الحافظة وبعد أن يفصله منها يوقع عليه من الباشكاتب ويسلمه لمن ورّد النقود

توريد الرسوم بواسطة حوالات البوسته

٣١٣ – رسوم أقلام الكتبة والمحضرين يمكن توريدها بواسطة حوالات بوستويه يقيد الباشكاتب الحوالات البوستويه فى دفتر ويسلمها الى الصراف بموجب ايصال يأخذه منه على اشعارات الارسال لاجل أن يستلم قيمتها من البوسته

يتوجه الصراف الى البوسته ومعه الدفتر المذكور وبمجرد اطلاع كاتب البوسته على قيد الحوالة وأخذها من الصراف يصرف له قيمتها ويبين تحت امضائه فى الدفتر المذكور تاريخ صرف الحوالة وبعد أن يستلم الصراف النقود من البوسته يكلف القلم المختص به ذلك بتقرير قيمة الرسوم المستحقة على صاحب الحوالة سواء كان على استمارة من حافظة تسوية الامانات أو على الورقة التى ترتب عليها تحصيل الرسوم بحسب ظروف الحال ويسلم النقديه الى كاتب التحصيل بموجب ايصال يسلمه مع الحافظة أو الورقة الى الباشكاتب لاجل أن يورده فى دفتر المراجعة ويرسله بعد ذلك لصاحب الحوالة

على كاتب التحصيل أن يبين بالدفتر فى الخانة المعدة لذلك تاريخ ونمرة الايصال المعطى ويوقع بامضائه على هذا البيان

أمانات وقتية

ايراد

٣١٤ – لا يجب قبول أى أمانة من أى نوع كانت بدون أن يصير قيدها حالا بحسابات المحكمة والموظفون الذين يباشرون جرد الخزينة يلزمهم أن يتأكدوا أن حكم هذا البند مرعى بغاية الدقة

٣١٥ – يجوز للمحكمة طلب أمانة موقتة تحت ما يلزم للمصاريف القضائية عند ما لا يمكن تقرير الرسوم حالا على الاوراق أو عند لزوم قيد الدعوى فى الجدول العمومى

كافة أوراق المحضرين يجب تقرير الرسوم عليها حالا الا فى الاحوال التى تستلزم تحصيل رسم على التفرغ للعمل

الاوراق المشتملة على رسم التفرغ للعمل يجب على الباشمحضرين أن يطلبوا ايداع مبالغ مقدما لاجل تسديد قيمته والعوايد التى تترتب على تلك الاوراق .

ولاجل القيد بالجدول العمومى يجب على الكتبة أن يطلبوا ايداع المبالغ المنصوص عنها فى تعريفة المحاكم واذا نفد فى أثناء الدعوى مبلغ الامانة الذى صار طلبه لاجل القيد فى الجدول العمومى فيلزم على الكتبة اذ ذاك أن يطلبوا ايداع مبلغ خلافه لاجل تكملة ما يستحق من الرسوم

٣١٦ – استلام كاتب التحصيل مبالغ الامانات الموقتة وتوريدها يوميا الى خزينة المحكمة يجريان على مقتضى الاحكام المتعلقة بالرسوم القطعية غير أن الايصالات المقتضى تسليمها للموردى تلك الامانات تفصل من دفتر قسيمة مخصوص (استمارة نمرة ١٠٥ مكررة) الوارده فى قسيمته ذات البيانات الواردة فى الايصال فضلا عن وجود خانة مخصوصة فيها لاجل تكوين وترحيل الامانات الواردة فى اليوم

٣١٧ – الكتبة والباشمحضرون الذين طلبوا ايداع الامانات مكلفون بتسوية الرسوم التى أودعت الامانات لاجلها

٣١٨ – الكاتب أو الباشمحضر يسلم لصاحب الامانة بالباقى منها المقتضى رده اليه أو بالكالة المقتضى تحصيلها منه كشف تسوية يفصل من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ١٥٦) مبينا فيه تاريخ ايداع الامانة ونوع الرسوم المستحقة والباقى الواجب رده أو الكالة المقتضى تحصيلها وهذا الكشف يعرض على كاتب الحسابات الذى بعد أن يتحقق من وجود الامانة ويراجع جملة الرسوم و يقف على صحة الباقى يوقع بامضائه تحت كلمة « تراجع » تسوية الامانات

٣١٩ – يسلم صاحب الامانة الى كاتب التحصيل كشف التسوية فيحرر ايصالا من دفتر قسيمة الايرادات بكامل الرسوم المستحقة ويستلم الايصال السابق اعطائه بالامانات الموقتة الواردة بالحافظة تسديدا من أصل الرسوم المستحقة والباقى يورد له نقدا

واما اذا كان باقى من الامانة مبلغ مقتضى رده فكاتب التحصيل يصرف المبلغ لصاحبه ويأخذ به ايصالا على الحافظة

٣٢٠ - الامانات المودعة لاجل العوايد والرسوم التى تستحق لاقلام الكتبة يصير تسويتها عند انتهاء كل قضية ولو فى حالة غياب أصحاب الشأن

تسوية الامانات المودعة لاجل رسوم المحضرين يلزم اجراؤها حالا بعد تنفيذ الاوراق التى استلزمت ايداع الامانة

وفى سائر الاحوال يجب على الكتبة والباشمحضر أن يبينوا فى كشف التسوية تاريخ انتهاء القضية حتى بهذه الواسطة يمكن للباشكاتب الوقوف على ما اذا كان الكتبة والباشمحضر المذكورون أخروا تسوية الامانات بدون أسباب

٣٢١ - تسوية الامانات التى يصير اجراؤها فى غياب أصحاب الشأن تكون بحسب الموضح فى المادة ٣١٩ الا أنه يجب على كاتب التحصيل اذا لزم الحال أن يبين على ظهر الايصال القطعى المبلغ المقتضى رده لصاحب الشأن وهذا الايصال يحفظ فى ملف القضية

باقى الامانة المقتضى رده يبقى معليا بحساب صاحب الامانة ولا يسوغ صرفه الا بموجب طلب استمارة نمرة ٤٩ حسابات يعطى من القلم الاصلى موقعا عليه من الباشكاتب

وفى حالة ما اذا كانت الرسوم المستحقة هى أكثر من الامانة فالتسوية تكون بقدر تلك الامانة والباقى من الرسوم يباشر كاتب القلم فى تحصيله بالطرق القانونية

٣٢٢ - بواقى الامانات الموقتة يجب ردها لمودعيها ذاتهم أو لوكلائهم المثبوتة وكالتهم مقابلة استلام الايصالات الموقتة المعطاة بها

وأما فى حالة فقد الايصالات المذكورة فلا يسوغ صرف بواقى الامانات الا للمودعين ذاتهم بموجب شهادة يحررها باشكاتب المحكمة على الطلب تدل على انه يعرف مودع الامانة شخصيا وأن المذكور قد وقع على طلب الصرف بحضوره

واذا كان الباشكاتب لا يعرف المودع شخصيا فيمكنه أن يطلب منه اثبات حقيقة شخصيته من شاهدين معروفين يوقعان مع الباشكاتب على الشهادة المذكورة

كشوفة الامانات الباقية تحت التسوية

٣٢٣ ـ فى آخر الشهر يجب أن يقدم الكتبة الى الباشكاتب كشفا بالقضايا التى انتهت ولم تتم تسوية الرسوم المستحقة عليها و يبينوا فيه عن كل قضية الاسباب التى أوجبت تأخير تسوية رسومها

أما كشف القضايا الجنائية التى انتهت فلا ينبغى أن يشتمل الاعلى القضايا التى يكون دفع المتهم تأمينا لاجلها أو التى يكون أودع المدعى بالحقوق المدنية مبلغا نظير أمانة تحت الرسوم التى تستحق عليها

أمانات وودائع

الايراد

٣٢٤ ـ الامانات الناشئة من النقود المعروض ايداعها عرضا حقيقيا امام قاضى التحقيق أو وقت المرافعة بالمحكمة أو بموجب اعلان محضر والتأمينات التى يقرر قاضى التحقيق وجوب دفعها أو التى تقررها المحكمة ضد المأمور قاضى التحقيق به والامانات الناشئة من ثمن المبيوعات والحجوزات والتفاليس وغير ذلك يجب مع مراعاة باقى الاجراآت المنصوص عنها فى القانون توريدها لخزينة المحكمة بمقتضى حافظة (استمارة ٣٧ حسابات) موقع عليها من الباشكاتب وهذه الحافظة يجب أن يبين بها اسم المودع وسبب ايداع الامانة وقيمتها واسم الشخص المودعة لحسابه

بعد توريد الامانة تسلم الحافظة الى كاتب الحسابات فيحرر الايصال المسطرة صورته فى ذيل الحافظة لاجل تسليمه لصاحب الامانة وهذا الايصال يوقع عليه الباشكاتب بعد أن يتحقق أن العوايد النسبية ورسوم تحرير محضر ايداع الامانة قد جرى تحصيلها

الصرف

٣٢٥ ـ الامانات المعروض ايداعها عرضا حقيقيا يسوغ تسليمها للدائنين المودعة لحسابهم أو ردها للمديونين الذين أودعوها

٣٢٦ ـ ففى الحالة الاولى يجب على الدائن أن يبرز أولا محضر الايداع المعلن له ثانيا أصل الاعلان الذى أخبر به المديون بان من نيته سحب المبلغ المعروض ايداعه (راجع المادة ٦٩١ و ٦٩٢ من قانون المرافعات فى المواد المدنية والتجارية)

٣٢٧ ـ وفى الحالة الثانية يجب على المديون أن يبرز فضلا عن الايصال المعطى له من المحكمة حين ايداع الامانة أصل الاعلان الذى أخبر فيه دائنه برجوعه عن العرض (راجع المادة ٦٩٣ من القانون المذكور)

٣٢٨ - وفى الحالتين المذكورتين يجب على الدائن أو المدين أن يحرر الطلب على (استمارة ٤٩ حسابات) ويصحبه بالاوراق المؤيدة لذلك

٣٢٩ - اذا رأى الباشكاتب أن الاجراآت التى جرى اتباعها هى قانونية وثبت له حق الطالب فى سحب الامانة يلزمه أن يبين ذلك بشهادة منه يحررها على أوراق المستندات وعند اطلاع كاتب الحسابات على هذه الشهادة يحرر اذن الصرف على الطلب بعد أن يتأكد أنه لم يسبق صرف الامانة المطلوب سحبها

وبعد التأشير على اذن الصرف من كاتب الحسابات ومن الباشكاتب يوقع عليه من رئيس قلم النيابة ويقدم الى الصراف فيصرف قيمته ويأخذ بها ايصالا على الاذن

٣٣٠ - يتأشر على أوراق المستندات عن تاريخ صرف الامانة وتحفظ هذه المستندات فى ملفات القضايا المختصة بها

٣٣١ - الامانة المودعة من المتهم فى المواد الجنائية نظير تأمين لايسوغ ردها له الا اذا صدر قرار من قاضى التحقيق بعدم وجود وجه لاقامة الدعوى عليه ولم ترفع معارضة على هذا القرار أو اذا صدر حكم نهائى ببراءة ساحته

وانما اذا حكم على المتهم فالامانة المودعة نظير تأمين تخصص طبقا لنص المادة (١٠٨) من قانون تحقيق الجنايات لصرف ما يأتى بحسب ترتيبه

أولا - المصاريف التى صرفتها الحكومة

ثانيا - المصاريف المدفوعة معجلا من المدعى بالحقوق المدنية

ثالثا - الغرامة

رابعا - مصاريف تنفيذ الحكم غير الغرامة وغير المصاريف المنصرفة قبل انعقاد الجلسة

خامسا - الجزاء على تخلف المتهم عن الحضور امام القضاة

٣٣٢ - قيمة الغرامة وقيمة الجزاء يجرى نقلهما من حساب الامانات الى حساب الايرادات وكافة المصاريف التى أجرتها الحكومة سواء كان قبل الجلسة أولاجل تنفيذ الحكم تضاف لحساب « مصروفات قضائية منصرفة معجلا من الخزينة »

وما يلزم صرفه للمدعى بالحقوق المدنية يعتبر أمانة مرتدة

٣٣٣ ـ النقود الناشئة من المبيوعات والحجوزات والتفاليس وغير ذلك توزع على الدائنين بموجب (استمارة ٤٩ حسابات) بحيث يراعى فى ذلك بحسب الظروف إما قواعد التوزيع على حسب التخصيص المبين فى قانون المرافعات فى المواد المدنيـة والتجارية أو القواعد المقررة فى القانون التجارى بشأن التوزيع بين دائنى التفليسة

أمانات من سندات أو من أشـياء ذات قيمة

٣٣٤ ـ الامانات من سندات أو من أشياء ذات قيمة هى على نوعين

أولا ـ الامانات عن دين معروض ايداعه عرضا حقيقيا

ثانيا ـ الامانات الناشئة من أشياء مضبوطة من المتهمين بصفة أشياء مثبتة للجناية الاشـياء ذات القيمة يدخل ضمنها النقود الغير مقبولة بخزائن الحكومة ومضبوطة من المتهمين بصفة أشياء مثبتة للجناية

٣٣٥ ـ الامانات من سـندات أو من أشـياء ذات قيمة المعروض ايداعها عرضا حقيقيا أمام قاضى التحقيق أو وقت المرافعـة بالمحكمة أو بموجب اعلان محضر تورد الى خزينة المحكمة بموجب اذن قبول (استمارة نمـرة ١٦٤ حسابات) موقع عليه من باشكاتب المحكمة و يبين فيـه أولا اسم المودع ثانيا اسم الشخص المودعة الامانة لحسابه ثالثا بيان السندات أو الاشياء المودعة رابعا قيمتها بحسب التثمين أو بحسب سعرها بالبورصة فى يوم الايداع

٣٣٦ ـ السـندات أو الاشـياء المودعة توضع ضمن رزم يختم عليها من الصراف ومن باشكاتب المحكمة ويتوضع على الرزم تاريخ ايداع الامانة واسم المودع ونمرة القضية

٣٣٧ ـ بعد ايداع الامانة يسلم اذن القبول وعليه سند الاضـافة من الصراف الى كاتب الحسابات فيقيده فى دفتر (استمـارة ١٦٥ حسابات) و يورد ما فيه من البيانات فى الخانات المختصة بها بالدفتر المذكور

٣٣٨ ـ الايصال المقتضى تسليمه لمودع الامانة يحرر على الاستمـارة المسطرة فى اذن القبول و يفصـل الايصال من الاذن بعـد أن يتوضح فيه نمرة الامانة وتاريخ قيـدها ويتأشر عليه من كاتب الحسابات ومن الباشكاتب

قبـل أن يوقع الباشكاتب على الايصـال المذكور يجب عليـه أن يتحقق أن العوايد النسبية والرسوم المستحقة على محضر ايداع الامانة قد جرى تحصيلها

٣٣٩ ـ رد الامانات المودعة من سندات أو أشياء ذات قيمة يصير اجراؤه حسب القواعد المبينة فى المادة ٣٢٥ وما يليها بشأن الامانات المودعة من نقود

٣٤٠ ـ تسليم الامانة المودعة يكون بمعرفة الصراف والباشكاتب فيفتحان الرزمة المحتوية على السندات أو الاشياء المودعة ويقابلانها بحضور الطالب على البيان الوارد فى أوراق المستندات ويسلمانها له بموجب وصل يوقع عليه تحت الاذن الصادر من رئيس قلم النيابة

٣٤١ ـ بعد رد الامانة فالاذن الذى عليه الايصال من الطالب يصير تسليمه حالا الى كاتب الحسابات للتأشير بالدفتر (استمارة نمرة ١٦٥) فى الخانة المعدة لذلك عن رد الامانة وهذا التأشير يوقع عليه من الباشكاتب

٣٤٢ ـ يجب أن يبين فى أوراق المستندات تاريخ صرف الامانة وأن تحفظ المستندات المذكورة فى ملفات الدعاوى المختصة بها

أمانات ناشئه من أشياء ذات قيمة مضبوطة من المتهمين بصفة أشياء مثبتة للجناية

٣٤٣ ـ الاشياء ذات القيمة المضبوطة من المتهمين بصفة أشياء مثبتة للجناية يجرى ايداعها بخزينة المحكمة بموجب اذن قبول موقع عليه من رئيس قلم النيابة وتوضع هذه الاشياء داخل رزم مربوطة يختم عليها وتقيد بدفتر (نمرة ١٦٥ حسابات) ويتبع فى هذه العمليات الاجراآت المنصوص عنها فى المادة ٣٣٦ وما يليها من هذا الفصل

٣٤٤ ـ يسوغ تسليم الامانات المذكورة مؤقتا الى قاضى التحقيق أو الى رئيس المحكمة بناء على اذن من القاضى الذى يطلبها وهذا الاذن المحرر عليه سند الاستلام من القاضى يوضع بالخزنة بدلا عن الامانة ولا يسلم الا عند ردها ثانيا الى الخزنة وفى هذه الحالة لا يلزم قيد الامانة عند خروجها ولا عند رجوعها

٣٤٥ ـ الاشياء المضبوطة من المتهمين لا يجوز ردها لهم الا اذا صدر أمر بعدم وجود وجه لاقامة الدعوى عليهم ولم يحصل معارضة عليه أو اذا صدر حكم أو قرار نهائى ببراءة ساحتهم

٣٤٦ ـ وأما اذا حكم على المتهمين فالاشياء المضبوطة منهم اذا تقرر ضبطها لجانب الحكومة فيجب ارسالها لنظارة المالية ويكون اجراء ذلك فى أول يناير وأول يوليو من كل سنة

أمانات ناشئة من أشياء ليس لها قيمة

٣٤٧ – الاشياء التى قيمتها قليلة المضبوطة من المتهمين بصفة أشياء مثبتة للجناية مثل أسلحة وعصى وملبوسات وغير ذلك يصير قيدها بقلم النيابة بدفتر مخصوص يوقع عليه من الصراف الذى استلمها

ويلصق بمعرفة قلم النيابة على كل من الاشياء المذكورة ورقة يبين فيها نمرة القضية ونمرة قيد الشئ فى الدفتر المذكور

ومايكون من الاشياء المذكورة تقرر ضبطه لجانب الحكومة يرسل لنظارة المالية فى الاوقات المعينة فى المادة ٣٤٦ الموضحة قبل

رسوم معلاة طلبا

٣٤٨ – الرسوم المعلاة طلبا هى على نوعين

أولا – الرسوم المستحقة على القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية

ثانيا – الرسوم المستحقة فى المواد الجنائية على القضايا التى لم يودع لاجلها أمانة من المدعى بالحقوق المدنية أو تأمين من المتهم

الرسوم المستحقة على القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية

٣٤٩ – عند انتهاء الدعوى المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية فالرسوم المستحقة عليها تقيد بمعرفة القلم فى الدفتر (استمارة ١٢ محاكم) ببيان مقدار الرسوم المستحقة على كل قضية نوعا نوعا

يجب على الكتبة أن يوردوا امام كل قضية فى الدفتر المذكور قيمة مايتحصل من تلك الرسوم ونمرة وتاريخ الايصال المعطى به أو أن يبينوا (وذلك فى الحالة المذكورة فى المادة الآتية) تاريخ الحكم الصادر برفض طلب المدعى المصرح بمعافاته من الرسوم القضائية

٣٥٠ – فى حالة صدور الحكم برفض طلب المدعى المصرح بمعافاته من الرسوم القضائية والزامه بالمصاريف فلا يلزم اتخاذ اجراآت أخرى لتحصيل الرسوم المستحقة بل يتأشر فقط فى الدفتر المذكور عن صدور حكم برفض طلب المدعى ويحفظ ملف القضية بالمحفوظات

٣٥١ – وأما اذا صدر الحكم ضد المدعى عليهم والزامهم بالمصاريف فعلى كتبة الاقلام أن يتخذوا فى حقهم جميع الاجراآت القانونية للحصول على الرسوم المستحقة

ويكونون مسؤلين عن كل تأخير يحصل فى اتخاذ هـذه الاجراآت التى يلزم أن يشرعوا فيها بعد تاريخ الحكم بشهر واحد على الكثير

٣٥٢ ـ الرسوم فى المواد الجنائية عندما لا يكون صار ايداع أمانة لاجلها من المدعى بالحقوق المدنيـة أو تأمين من المتهم يصـير قيدها عند انتهاء الدعوى فى دفتر مخصوص (استمارة ١٢ محاكم) حيث تبين عن كل نوع من أنواع الرسوم قيمة الرسوم المستحقة على كل قضية وبعد شهر واحد على الكثير من تاريخ الحكم الصادر تتخذ الاجراآت اللازمة بالطرق القانونية ضد المحكوم عليهم لاجل تحصيل الرسوم المطلوبة منهم

وعندما يكون المحكوم عليـه دفع الرسوم المطلوبة منه فيتأشر فى دفتر الرسوم المعلاة طلبا فى المواد الجنائيـة عن تاريخ ونمرة الايصـال المعطى له وأما اذا كان بسبب عدم دفعه للرسوم المذكورة صار سجنه كما نص عن ذلك فى المادة ٤٩ من قانون الجنايات فيتأشر عن تاريخ الشهادة المعطاة بذلك من مصلحة السجون وتحفظ هـذه الشهادة فى ملف القضية

التحصيل بالمراكز فى مواد المخالفات

التحصـيل ٣٥٣ ـ تحصيل الرسوم يعهد به الى معاون البوليس بمساعدة كاتب أول المركز يحرر كاتب أول المركز فى مدة الثمانية أيام التالية لتاريخ الجلسة التى صدرت فيها الاحكام الصور التنفيذية للاحكام الصادرة ويبين على هامشها قيمـة الغرامات المحكوم بها والرسوم المقتضى تحصـيلها وتسـلم تلك الصور أولا فأولا الى معاون البوليس لاجل تنفيذها ويتأشر على الاحكام الاصلية المحفوظة بالملفات عن تاريخ تسليمها له

٣٥٤ ـ الرسوم والغرامات لا يسوغ توريد قيمتها من مرتكبى المخالفات الا ليـد كاتب أول المركز نفسـه فى مقابلة ايصال يحرره لهم من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٣٣) ويوضع فيه نمرة قيد القضية فى الجدول العمومى

٣٥٥ ـ لاجل سهولة التفتيش يجب توضيح نمرة وتاريخ الايصـال المنفصـل من دفتر القسيمة على الصور التنفيذية وأما فى حالة عدم دفع الغرامات والرسوم فيتوضح على الصور المذكورة عما اذا كان بسبب عـدم دفع الرسوم جرى سجن المحكوم عليهـم طبقا للمادة ٤٩ من قانون الجنايات

التوريد الى خزينة المحكمة

٣٥٦ ـ المتحصل من الرسوم على قضايا المخالفات يجب تسليمه فى الخامس والعشرين من كل شهر ليد صراف البلد أو لخزينة المديرية أو المحافظة الاكثر قربا من المركز ولاجل ذلك يجب على كاتب أول المركز أن يحرر قبل الخامس والعشرين من الشهر كشفا على نسختين من استمارة (نمرة ١٥٩) حسابات بكافة الاحكام الصادرة فى قضايا المخالفات من يوم ٢٥ من الشهر الماضى ويكون قيدها فيه بحسب النمرة المتسلسلة الواردة فى الجدول العمومى ويجب أن يشتمل الكشف المذكور على كافة قضايا المخالفات حتى التى حكم فيها ببراءة ساحة المتهمين ويتوضح فيه امام كل قضية ماصار اجراؤه نحو تنفيذ الحكم وبعد تكوين مقدار الرسوم المتحصلة يورد كاتب أول المركز تحت جملة الرسوم المذكورة المبالغ المتحصلة أو الاجراآت التنفيذية التى حصلت على القضايا السابق درجها فى كشوفة الاشهر الماضية ثم يجمع كافة المبالغ الواردة فى الشهر وهذا الكشف يوقع عليه من كاتب أول المركز ومن معاون البوليس

٣٥٧ ـ تحفظ احدى نسختى الكشف المذكور أعلاه ضمن ملف مخصوص بالمركز وترسل الاخرى فى اليوم ذاته الى قلم النيابة مصحوبة بالصور التنفيذيه المختصة بكافة القضايا المنتهية مع الايصال المأخوذ بالنقود المسلمة الى صراف البلد أو الى خزينة المديرية أو المحافظة الاقرب مسافة للمركز

٣٥٨ ـ بعد أن يراجع قلم النيابة الصور التنفيذيه المختصة بالاحكام المنفذة و يؤشر عليها بذلك يعيدها الى المركز ويسلم الى كاتب الحسابات الايصال المذكور ويأخذ منه سندا باستلامه على كشف المتحصلات وعندما يرد لكاتب الحسابات الاشعار من الجهة المسددة لها النقود يورد قيمتها بحساب حركة النقود من حساب تلك الجهة الى حساب الايرادات

وهذه العمليات يجب تسويتها فى بحر الشهر التالى على الكثير فيلزم اذن على كاتب الحسابات عند حصول تأخير من الجهة التى استلمت النقود فى ارسال اشعار الاستلام أن يطلب منها ارسال هذا الاشعار

٣٥٩ ـ يجب على قلم النيابة أن يؤشر فى الكشوفة الاصلية عن الاجراآت المتخذة فى شأن كل قضية وذلك بحسب البيانات الموضحة فى كشوفة الاشهر التالية حتى يمكنه

الوقوف فى أى وقت كان على القضايا المتأخر تنفيذها و يحفظ الكشوفة المذكورة فى ملف مخصوص

ملفات

٣٦٠ - يجب على كاتب أول المركز أن يضع الصور التنفيذية فى ملفاتها وأن يؤشر على صور كشوفة التحصيل المرسلة لقلم النيابة عن الاجراآت التى صار اتخاذها فى شأن كل قضية

٣٦١ - يجب ترتيب الملفات عن كل سنة على حدتها بحسب تسلسل نمرها حتى يسهل على المفتشين مراجعة ما يلزم منها وقت التفتيش

التفتيش

٣٦٢ - يجب على قلم النيابة أن يجرى فى أوقات غير معينة وعلى الاقل مرتين فى السنة تفتيشا دقيقا على أعمال المركز فى مواد المخالفات فيكون اعتماده فى ذلك على الكشوفة التى ترسل له اذ أنه يجد فيها كافة الاستعلامات التى تلزمه ليأتى تفتيشه بالغاية المقصودة

مستخدمين

٣٦٣ - كافة الاحكام المتعلقة بالمستخدمين واجازاتهم ومصاريف انتقالهم و بدل سفرياتهم واردة فى فصل ٣

٣٦٤ - وعما يختص باجر الركايب فهذه المصاريف مقررة بالتعريفات المصدق عليها من النائب العمومى

المصروفات

الاذن بالصرف

٣٦٥ - ناظر الحقانية هو الذى يأمر بصرف مصروفات المحاكم وينوب عنه النائب العمومى بشأن ما يلزم صرفه فى محكمة الاستئناف ورؤساء أقلام النيابة بشأن ما يلزم صرفه فى المحاكم الابتدائية وانما المصروفات المتنوعة التى تتجاوز قيمتها عشرة جنيهات مصرى يجب ابتداء الاستئذان عنها من الناظر

الصرف

٣٦٦ - الصرفيات يكون اجراؤها على مقتضى أحكام الفصل الرابع غير أن السلفة المستديمة المقررسابقا مقدارها بمائة جنيه مصرى لكل محكمة يجب تخفيضها الى خمسين جنيها لكل من محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية والى خمسة وعشرين جنيها لكل من المأموريات القضائية

٣٦٧ ـ المصاريف المذكورة فى الفقرة الثانية من المادة ٣١ تضاف على حساب «مصاريف منصرفة معجلا من الخزينة» — مصاريف محتسبة على الاخصام

مراقبة أعمال المحضرين

٣٦٨ ـ على كاتب الحسابات أن يتخذ دفتر مراجعة للقضايا المدنية والتجارية ودفترا آخر لقضايا الجنح والجنايات ويورد فى هذين الدفترين ذات البيانات الواردة فى دفتر الفهرست العمومى الموجود عند الباشمحضر — دفتر المراجعة

بعد أن يقيد الباشمحضر الاوراق فى دفتر الفهرست العمومى يجب عليه أن يسلمها لكاتب الحسابات .

٣٦٩ ـ يجب على كاتب الحسابات بعد قيد الاوراق فى دفتر المراجعة أن يعيدها الى الباشمحضر فيسلمها للمحضرين المكلفين باعلانها أو بتنفيذها — مراجعة تحصيل الرسوم

بعد اعلان هذه الاوراق أو تنفيذها تسلم ثانيا الى كاتب الحسابات لاجل أن يؤشر عن تاريخ عودة المحضر ويتحقق أن الرسوم المستحقة على القضايا المدنية أو التجارية قد وردت الى خزينة المحكمة وأضيفت للايرادات أو أنه قد جرى تسويتها من الامانات المودعة من الاخصام وعليه أن يبين فى الخانات المعدة لذلك تاريخ ونمرة الايصال المعطى لمن ورد النقود

٣٧٠ ـ ويجب أيضا أن يراجع الاوراق المسلمة له لاجل أن يتحقق من الاوراق التى استدعى تنفيذها تسليم نقود الى المحضرين لحساب الاخصام عما اذا كانت هذه النقود تسلمت لاربابها أو وردها الباشمحضر الى خزينة المحكمة بصفة أمانه

٣٧١ ـ وأما قضايا المخالفات والجنح والجنايات التى لا يكون المدعى بالحقوق المدنية أودع مبلغا لاجلها وكذا القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية فيكتفى بايضاح نوع القضية فى دفتر المراجعة

٣٧٢ ـ طلبات صرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية يعرضها المحضرون على الباشمحضر لاجل أن يضاهيها على الوارد بدفتر الفهرست العمومى الذى عنده ويتأكد من صحة ما استغرقه المحضر من الزمن فى اعلان الاوراق أو تنفيذها ثم يؤشر فى دفتره المذكور عن الاوراق التى يطلب المحضرون المصاريف المستحقة عليها — مراجعة مصاريف الانتقال وبدل السفرية

وبعد أن يؤشر الباشمحضر على الطلبات يرسلها الى كاتب الحسابات لاجل أن يؤشر في دفتر المراجعة أمام كل ورقة مطلوب صرف مصاريفها بأن هذه المصاريف قد صرفت وهذا التأشير يجب درجه في طلبات الصرف اذ بدونه لا يسوغ لخزينة المحكمة أن تصرف أى طلب من هذا القبيل

حسابات

أحكام عمومية — ٣٧٣ ـ التعليمات المختصة بالخزينة وعملية الحسابات والحسابات المقتضى تقديمها مندرجة في الفصل الخامس

الحسابات الشهرية يجب ارسالها للنظارة المالية في يوم ٧ من الشهر التالى على الكثير

الخزينة — ٣٧٤ ـ جرد الخزينة يلزم اجراؤه بمعرفة رئيس قلم النيابة أو أحد الوكلاء الذى ينتدبه لذلك

٣٧٥ ـ ايرادات المحاكم يصير توريدها لخزائن الحكومة في آخر يوم من الشهر بعد أن يؤخذ منها المبلغ اللازم لصرف ماهيات المستخدمين

٣٧٦ ـ توريد الايرادات المذكورة يكون بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) مؤشر عليها من الباشكاتب وموقع عليها من رئيس قلم النيابة

تعطى خزائن الحكومة بقيمة النقود التى ترد لها ايصالا ينفصل من حافظة التوريد المذكورة

٣٧٧ ـ عندما يكون المبلغ الباقى بالخزينة غير كاف للمبالغ المستوجب على المحكمة صرفها يطلب المبلغ اللازم من خزائن الحكومة بمقتضى حوالات تفصل من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٥٢ حسابات)

على الباشكاتب أن يتحقق قبل التأشير على الحوالات أن باقى النقدية الموجودة لا يكفى لتأدية الصرفيات وأن المبلغ المطلوب هو بقدر اللزوم

الحوالات يكون لها نمرة متسلسلة ويوقع عليها من رئيس قلم النيابة

العمل بالدفاتر — ٣٧٨ ـ يجب على كاتب الحسابات أن يحفظ لديه حوافظ التوريد وعليها استندات الاستلام من الصراف لاجل أن يمكنه في آخر اليوم أن يراجع الايرادات الواردة في يومية الخزينة على المبالغ المندرجة في الحوافظ المذكورة

حوافظ التوريد لا يصير قيدها فى دفاتر المفردات الا بعد أن يراجع كاتب الحسابات يومية الخزينة ويوقع فيها بامضائه تحت كلمة « تراجع »

٣٧٩ ـ الامانات يجب توريدها بحسابات عمومية منفصلة بحسب أنواعها وهى

حجــوزات

مرتجع من الماهيات الغير منصرفة

أمانات تحت رسوم أقلام الكتبة والمحضرين

أمانات وودائع

يفتح أيضا لاصحاب الامانات حسابات شخصية ويكون لكل نوع من الانواع المذكورة أعلاه دفتر مخصوص وأما حساب المرتجع من الماهيات الغير منصرفة فهذا لا يكون له دفتر حسابات شخصية

فى آخر يونيو وآخر دسمبر من كل سنة يعمل ميزان عن هذه الحسابات كل نوع منها على حدته لاجل الوقوف على ما اذا كان الوارد بحسابات أصحاب الامانات الشخصية مطابقا للوارد بالحسابات العمومية

٣٨٠ ـ فى شهر فبراير من كل سنة ينقل كاتب الحسابات الانواع الآتية بعده من حساب الامانات الى حساب الايرادات تحت نوع « جزاآت وايرادات أخرى » وذلك بواسطة كشوفة تسوية (استمارة نمرة ٦١ حسابات) وهى أمانات غير منصرفه

أولا ـ الامانات أو بواقى الامانات التى لا تتجاوز قيمتها مائة غرش ولا يكون طولب بها فى مدة سنة اعتبارا من تاريخ نهاية القضية التى أوجبت ايداع الامانة

ثانيا ـ الامانات أو بواقى الامانات التى يتجاوز مقدارها مائة غرش ولا يكون طولب بها فى مدة ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ نهاية القضية التى أوجبت ايداع الامانة

٣٨١ ـ يستثنى من القاعدة المقررة بالمادة السابقة الامانات أو بواقى الامانات الناشئة من الديون المعروض ايداعها عرضا حقيقيا أو من التأمينات وكذلك المبالغ التى يودعها وكلاء الديانة على ذمة التفليسة أو المودعة من المزايدين من أصل ثمن العقارات الراسى مزادها عليهم

٣٨٢ ـ الامانات أو بواقى الامانات السابق اضافتها للايرادات يسوغ ردها لمودعيها أو الى أصحاب الحق فيها الا أنه لا يسوغ لخزينة المحكمة فى أى حال من الاحوال أن

تجرى صرف الامانات أو بواقى الامانات المذكورة بدون تصريح يصدر لها بتسديد ذلك من نظارة المالية الواجب أن ترسل لها الطلبات المتقدمة بصرف الامانات المذكورة مع ملحوظات رئيس قلم النيابة بشأنها

٣٨٣ – الامانات المصرح بصرفها من نظارة المالية تخصم من حساب «منصرف من المتحصل بغير حق» ويتأشر عنها بدفتر الامانات حتى لا تصرف مرتين

٣٨٤ – المبالغ المنصرفة من المتحصل بغير حق والمبالغ المتحصلة من المنصرف بغير حق تستنزل من أنواع ايرادات ومصروفات الميزانية السابق اضافتها اليها أو خصمها منها ولاجل ذلك يخصص فى دفتر مفردات المصروفات خانة للمنصرف من المتحصل بغير حق وخانة أخرى فى دفتر مفردات الايرادات للمتحصل من المنصرف بغير حق

يجب على كاتب الحسابات عند توريد كل من العمليات المذكورة بالحسابات أن يوضح النوع الواجب استنزالها منه

ويلزمه قبل تحرير الحساب الشهرى أن يجمع المبالغ الواردة فى خانات دفترى الايرادات والمصروفات ويستنزل المبالغ المنصرفة والمتحصلة المحكى عنها من الانواع السابق اضافتها اليها أو خصمها منها

٣٨٥ – وأما اذا كانت ايرادات أو مصروفات الشهر غير كافية لاجل استنزال تلك المبالغ منها فيقتصر على ما يمكن تنزيله وما يتبقى يصير توريده فى الحساب الشهرى فالايراد يتورد فى نوع «متحصل من المنصرف بغير حق» والمنصرف يتورد فى نوع «منصرف من المتحصل بغير حق» وفى هذه الحالة الاخيرة يجب أن يرسل مع الحساب الشهرى كشف ببيان المبالغ التى لا يمكن استنزالها من ايرادات أو من مصروفات الشهر

٣٨٦ – أوراق مستندات المبالغ المنصرفة من الامانات والمبالغ المنصرفة الى المحضرين تحفظ بالمحاكم وتراجع بمعرفة مفتشى الاقلام

حسابات المأموريات القضائية

٣٨٧ – المأموريات القضائية يكون العمل بحساباتها على حسب ما نص بخصوص المحاكم الابتدائية وطبقا لاحكام هذه اللائحة مع مراعاة التعديلات الآتية بعد

٣٨٨ ـ يكون لوكيل النائب العمومى القائم بادارة قلم النيابة أو لمساعد وكيل النيابة ذات الاختصاصات التى لرئيس قلم النيابة وذات المسؤلية التى عليه وذلك فيما يختص بادارة المصلحة المالية بالمأمورية

يكون لكاتب المأمورية ذات الاختصاصات التى لباشكاتب المحكمة وذات المسؤلية التى عليه

٣٨٩ ـ يكون فى المأمورية كاتب يقوم بوظيفة كاتب تحصيل وصراف

٣٩٠ ـ يكلف كاتب الحسابات علاوة على أشغال وظيفته بامانة التوريدات وعليه أيضا العمل فى دفتر مراجعة الايصالات

٣٩١ ـ يجب على كل مأمورية قضائية أن تقدم فى ثالث يوم من الشهر على الكثير الى رئيس نيابة المحكمة التابعة هى لها حسابا عن ايراداتها ومصروفاتها فى الشهر الماضى مصحوبا بالمستندات المؤيدة له

٣٩٢ ـ بعد توريد الايرادات والمصروفات الواردة فى حساب المأمورية اجماليا فى دفاتر المحكمة يرسل رئيس النيابة هذا الحساب ومستنداته مع حساب المحكمة الى نظارة المالية

٣٩٣ ـ النقود التى تلزم للمأمورية لاجل صرف ماهيات مستخدميها أو لاجل صرف الامانات ذات الاهمية يصير طلبها من المديرية أو من المحافظة الموجود مركز المأمورية فيها وذلك بواسطة حوالة تفصل من دفتر قسيمة (استمارة نمرة ٥٢ حسابات) و يتأشر عليها من كاتب الحسابات ومن وكيل النيابة ثم يوقع عليها من قاضى المأمورية

تفتيش أقلام الكتبة والمحضرين

٣٩٤ ـ أعضاء قلم النيابة وعلى الخصوص مفتشو أقلام الكتبة والمحضرين مكلفون بفحص دفاتر التحصيل ودفاتر الحسابات والمراجعة وبمراجعة ملفات القضايا اختصاصات

٣٩٥ ـ مفتشو أقلام الكتبة والمحضرين هم تابعون رأسا الناظر الحقانية فيوزع العمل عليهم بحسب مقتضيات المصلحة ويجرى ما يلزم لاجل أن يكون تفتيشهم مستمرا ونافعا هذا ويلزم أن تراجع حسابات المحاكم مرة كل أربعة أشهر على الاقل

٣٩٦ - التفتيش يستلزم اجراء مراجعة الانواع الآتية فى ذات المحكمة وهى

الخزينة وورق التمغة

تحصيل الرسوم والامانات

مطابقة الرسوم المتحصلة على التعريفة

المصاريف المخصومة بحساب « مصاريف منصرفة مجلا من الخزينة »

دفاتر الحسابات

الامانات والودائع من سندات وأشياء ذات قيمه

الخزينة وورق التمغــة

٣٩٧ - يجب على المفتش حال وصوله الى المحكمة أن يجرد أولا الخزينة فيشرع فى عد النقود الموجودة فيها و يقابل قيمتها على الباقى الوارد فى حسبة اليوم الماضى واذا ظهر له زيادة أو عجز يحرر به تقريرا يبين فيه الايضاحات التى تعطى له من الصراف عن هذه الفروقات و يبدى أيضا رأيه فى شأنها

٣٩٨ - ثم يجرد ورق التمغـة و يحرر عنه محضرا يوقع عليـه هو والكاتب الذى بعهدته ورق التمغة وكاتب الحسابات والباشكاتب ويذكر ذلك فى تقريره

تحصيل الرسوم والامانات

٣٩٩ - مراجعة تحصيل الرسوم والامانات يجب اجراؤها بواسطة عمل جاشنى باعتبار ١٥ بالمايه فيأخذ المفتش عمليات خمسة أيام من كل شهر من العمليات الواردة بدفتر قسيمة الايصالات و يراجع جمعياتها و يقابلها على الوارد فى دفتر المراجعة وفى حوافظ التوريد اليومية ثم يجب عليه أن يتحقق أن هذه الحوافظ قد صار توريدها فى أوقاتها بدفاتر مفردات الايرادات أو فى حسابات التسوية

مطابقــة الرسوم المتحصلة للتعريفة

٤٠٠ - على المفتش كلما أجرى تفتيشا أن يفحص خمسة عشر ملفا على الاقل من ملفات القضايا الصادر فيها أحكام من هيئة المحكمة فى كل نوع من أنواع القضايا أعنى خمسة عشر ملفا من ملفات القضايا المدنية والتجارية وخمسة عشر ملفا من ملفات قضايا المواد الجزئية وهلم جرا فى مواد المخالفات والجنايات والجنح وعليه أيضا أن يتأكد من أن الرسوم المتحصلة على كل ورقة بحسب الصفة التى وضعها بها قلم النيابة هى مطابقة للتعريفــة

٤٠١ ـ وعدا ذلك يجب على المفتش أن يراجع قيمة الرسوم الواردة فى كل من الملفات التى صار مراجعتها بالكيفية الموضحة قبلا على دفتر المراجعة الموجود تحت يد الباشكاتب وعلى قسايم دفاتر التحصيل وهذه المراجعة يجب اجراؤها على الدفاتر الواردة فيها المبالغ المعلاة طلبا وذلك عند ما تكون الرسوم مأخوذة على قضايا جنائية أو أنها تكون عن القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية

مصروفات مخصومة من حساب «مصاريف منصرفة مجلا من الخزينة»

٤٠٢ ـ المصروفات المضافة بحساب «مصاريف منصرفة مجلا من الخزينة» هى مصاريف انتقال و بدل سفرية القضاة والكتبة والمحضرين وأجرة آل الخبرة وتعويضات الشهود فى المواد الجنائية وسائر المصاريف الاخرى المسببة عن تنفيذ الاوراق أو عن تحقيق القضايا

٤٠٣ ـ مستندات هذه المصروفات تبقى بقلم كاتب الحسابات تحت طلب مفتشى أقلام الكتبة المكلفين بمراجعتها

٤٠٤ ـ هذه المراجعة يصير اجراؤها على المفردات باعتبار ١٥ بالمائة من الاوراق فيتحقق المفتش أن مصاريف الانتقال وبدل السفرية مطابقة لاحكام فصل ٣ وأن أجرة آل الخبرة وتعويضات الشهود فى المواد الجنائية تجرى صرفها على مقتضى ماقرره القاضى المختص به ذلك وأن أجرة الركائب لا تتجاوز ٢٠٠ مليم فى اليوم و بنوع عمومى أن تلك المصاريف هى فى محلها وليس بها زيادة عن اللازم

حسابات

٤٠٥ ـ يجب على المفتش أن يفحص دفاتر الحسابات الموجودة تحت يد كاتب الحسابات و يتحقق أن العمل جار فيها بغاية النظام وأنه لا يوجد فيها قشط ولا تحشير وعليه أن يتحقق أيضا أن ميزان بواقى الامانات الشخصية جار تحريره كل ستة أشهر و يلزمه عند مراجعة البواقى أن يأخذ عددا معلوما من الاسماء الباقية حساباتها بدون تسوية و يستعلم عنها من الاقلام بواسطة فحص الملفات ليعلم اذا كان يوجد هناك أسباب أوجبت تأخير التسوية

و يجب على المفتش أن يراجع عددا من أوراق المستندات المختصة بالمنصرف من بواقى الامانات وأن يتأكد أن الايصال الاصلى ملحق بطلب الصرف أو أن الاجراآت المنصوص عنها فى المادة ٣٢٣ صار اتمامها

امانات وودائع ٤٠٦ ـ جرد الامانات والودائع من سندات أو أشياء ذات قيمة يصير اجراؤه بحضور الباشكاتب والصراف فيفتحان عند اجراء كل جرد ٢٥ بالمائة من الرزم ويضاهيان ما بها من السندات أو الاشياء ذات القيمة على الوارد بدفتر الامانات المذكورة الموجود تحت يد كاتب الحسابات

أقلام المحضرين ٤٠٧ ـ على المفتشين أن يراجعوا بواسطة عمل جاشنى دفتر الفهرست العمومى الموجود عند الباشمحضر وذلك بمقابلته على دفتر مراجعة عمليات أقلام المحضرين الموجود بقلم الحسابات

قضايا المصرح بعافاتها من الرسوم ٤٠٨ ـ يجب على المفتش أن يراجع دفاتر الرسوم المعلاة طلبا المختصة بالقضايا المصرح بعافاتها من الرسوم القضائية لكى يتأكد من أن هذه الرسوم قد بجرى تحصيلها وأضيفت للايرادات أو أن الكتبة لم يهملوا اتخاذ ما يلزم من الاجراآت لاجل تحصيلها

تقارير ٤٠٩ ـ يجب على المفتشين حالما يتمون تفتيش حسابات المحكمة أن يقدموا تقريرا بما ظهر من التفتيش فيحررونه على نسختين من (استمارة ١٥٧ حسابات) احداهما برسم ناظر الحقانية والثانية برسم نظارة المالية

فصل سابع

حسابات خصوصية

قسم ٦ – تفتيش الجيزه والجزيره

التحصيل

بيع محصولات الجناين والاراضى المنزرعة على ذمة الحكومة

٤١٠ – بيع الفواكه يكون بطريقة الالتزام بقيمة سنوية والخضار والبرسيم يكون عن كل محصول فى أرضه بالفدان والقمح والشعير والذره يكون بالاردب ادارة أملاك الميرى الحره تطرح هذه المحصولات بالمزاد العمومى وتعلن عنها بالجرائد الرسمية والعطاآت تكون داخل مظاريف مختومة وتفتح فى يوم يعين مقدما بالاعلانات المذكورة والبيع يكون لصاحب العطاء الاكثر وشروط البيع يوقع عليها ناظر المالية أو وكيله

٤١١ – أثمان المحصولات المباعة المقتضى دفعها مقدما أو بعد تسليم المحصولات بحسب الشروط يجب على الراسى عليهم المزاد توريدها لخزينة نظارة المالية مباشرة بحافظة (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) محرره من ادارة أملاك الميرى الحرة ومعها الشروط أو نسخ منها مصدقا عليها بانها طبق الاصل – وأما اذا تقرر بالشروط دفع قيمة المحصولات المباعة على عدة أقساط فما يستحق من تلك الاقساط يجب توريده لدى مأمور التحصيل المنوه عنه بالمادة ٤٢١ ومابعدها من هذه التعليمات

٤١٢ – بيع الزهور والنباتات والاخشاب الناتجة من تقليم الاشجار يكون بالقطاعى بأسعار يحددها ناظر الجناين

٤١٣ – الكاتب المعين بادارة الجناين يحصل أثمان المبيوعات ويعطى بها ايصالات من دفتر قسيمه

يوقع ناظر الجناين على كل ايصال وعلى قسيمته أيضا

٤١٤ – يورد الكاتب المذكور فى يوم ٢٠ من كل شهر لخزينة نظارة المالية المبالغ التى يكون قد حصلها من يوم ٢٠ من الشهر الماضى

فيحضر لاجل ذلك الى ادارة الخزينة العمومية ومعه دفتر القسيمة وحافظة التوريد (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) موضحا فيها قيمة المتحصلات وأنواعها

وبعد المراجعة وتوريدا لنقود للخزينة يحرر له ناظر ادارة الخزينه ايصالا بالمبلغ الذى ورده وذلك على ظاهر قسيمة آخر ايصال أعطاه

تأجير أراضى الزراعة

٤١٥ ـ تؤجر أراضى الزراعة بالمزاد العمومى وبالكيفية المدونة بالمادة ٤١٠ الموضحة أعلاه

٤١٦ ـ أراضى الزراعة نوعان .

أراضى ثابتة

وجزائر

فالاراضى الثابتة البعيدة عن شاطئ النيل وغير قابلة للزيادة والنقصان تقسم الى قطع معينة حدودها بعلامات ثابتة يوضع عليها نمرة ويعمل عن هذه القطع رسم وهذا الرسم يحفظ بادارة أملاك الميرى الحرة ليطلع عليه المزايدون

٤١٧ ـ يدرج فى شروط المزاد شرط مخصوص يقضى بان العطا يكون عن القطعة المطروح تأجيرها بالمزاد بالحالة التى هى عليها مهما كان فيها من الارض الصالحة للزراعة حتى يتيسر بذلك لارباب العطاآت عند توجههم لمعاينة القطعة فحص حالة الاراضى ومعرفة ما يمكن زرعه منها وتقديم عطاآتهم عن خبرة وبهذه الطريقة لا يبقى لزوم بعد مباشرة الزراعة لعمل مساحة لتعيين قيمة الايجار بحسب مساحة المزروع منها والقابل للزراعة

٤١٨ ـ الجزائر التى تتغير مساحتها كل سنة يلزم اجراء مساحتها سنويا للتقدير قيمة ايجارها المستحق على المستأجر بحسب المزروع منها وهذه المساحة تجريها مديرية الجيزه بعد انكفاف مياه النيل

تأجير الاراضى الفضا والبيوت والعشش التابعة للحكومة

٤١٩ ـ تؤجر الاراضى الفضا بالمتر المربع :

ويكون تأجيرها وتأجير البيوت والعشش التابعة للحكومة بالممارسة بمعرفة ادارة أملاك الميرى الحرة

٤٢٠ - شروط الايجارات التى تعمل مع المستأجرين يوقع عليها ناظر المالية أو وكيله

٤٢١ - تحصيل ايجارات أراضى الزراعة والاراضى الفضاء والبيوت والعشش واثمان مبيع الفواكه والمحصولات فيما اذا كان دفع هذه الاثمان على عدة أقساط يناط به مأمور تحصيل وهذا المأمور يقدم ضمانة سنوية مثل ضمانات صيارف الخزن تحصيل الايجارات

٤٢٢ - ادارة أملاك الميرى الحرة تبعث الى ادارة الخزينة العمومية

أولا - شروط مبيع الفواكه والمحصولات المقتضى دفع ثمنها على عدة أقساط

ثانيا - شروط ايجار أراضى الزراعة والاراضى الفضاء والبيوت والعشش التابعة للحكومة

المبالغ التى تستحق فى بحر السنة على المشترى بالتقسيط أو على المستأجر تقيدها ادارة الخزينة العمومية فى دفتر الحسابات الشخصية المنصوص عنه فى المادة ٤٢٦ الآتية بعده ثم ترسل ملخص الشروط الى مأمور التحصيل وتضع على هذا الملخص نمرة الحساب الذى تكون فتحته فى الدفتر المذكور للمستأجر أو للمشترى بالتقسيط

٤٢٣ - يكون عند مأمور التحصيل دفتر حسابات شخصية (استمارة نمرة ٩٣ حسابات) يفتح فيه لكل مستأجر أو مشتر بالتقسيط حسابا يقيد فى أصوله المبالغ المطلوبة منه بحسب الشروط وفى خصومه ما يسدده منها ويعطى لكل حساب ذات النمرة التى وضعتها ادارة الخزينة العمومية على ملخص الشروط

٤٢٤ - عند استلامه النقود يعطى مأمور التحصيل ايصالا بها مفصولا من دفتر قسيمة ويقيدها فى الحال بدفتر الحسابات الشخصية

دافع النقود يوقع بختمه أو امضائه على قسيمة الايصال الذى استلمه

٤٢٥ - فى يوم ٣٠ من كل شهر يورد مأمور التحصيل لخزينة نظارة المالية قيمة ما حصله من يوم ٣٠ من الشهر الماضى طبقا لاحكام المادة ٤١٤ الموضحة أعلاه ويجب عليه فى كل مرة يحضر لتوريد النقود أن يقدم لادارة الخزينة العمومية كشفا بالايصالات المعطاة منه يبين فيه تاريخ كل ايصال ونمرته ومقداره واسم دافع النقدية ونمرة حسابه

مراقبة أعمال مأمور التحصيل

٤٢٦ – ادارة الخزينة العمومية يكون بها دفتر الحسابات الشخصية كالدفتر الذى بيد مأمور التحصيل كى تتبع أعماله وتراقبها فتقيد فيه المبالغ المطلوبة من المستأجرين أو المشترين بالتقسيط على حسب شروطهم والمبالغ المدفوعة منهم بحسب الوارد بالكشف الشهرى المقدم لها من مأمور التحصيل و يجب عليها أن تضاهى هذا الكشف على دفتر قسيمة الايصالات

٤٢٧ – مأمور التحصيل يسلم شهريا الادارة أملاك الميرى الحرة كشفا ببيان الاقساط التى استحقت فى الشهر الماضى ولم تتسدد كلها أو جزء منها ويقدم لها ملحوظاته فى شأنها لكى يمكنها تجيز تحصيلها أو اتخاذ الطريقة القانونية ضد المتأخرين فى السداد اذا دعت الحال لذلك وعليه أيضا أن يخطرها أولا فأولا عن تاريخ انتهاء كل ايجار قبل حلوله بثلاثة شهور على الاقل

ميزان سنوى عن الحسابات الشخصية

٤٢٨ – فى أول يناير من كل سنة تحرر ادارة الخزينة العمومية ميزانا عن الحسابات المفتوحة بدفتر الحسابات الشخصية مبينا فيه حساب كل مستأجر أو مشتر بالتقسيط بايضاح المطلوب منه والباقى لغاية ٣١ دسمبر

ويعمل أيضا مأمور التحصيل ميزانا عن الحسابات المفتوحة بدفتره و يقدمه فى ١١ يناير على الكثير الى ادارة الخزينة العمومية فتضاهى الميزانين على بعضهما بحضور مأمور التحصيل وترد له ميزانه بعد الوثوق من صحته وتفقيط الباقى تحت علامة المراجع وامضاء ناظر ادارة الخزينة العمومية

وهذا الميزان يكون أساسا لفتح حسابات السنة الجديدة فينقل فى حساب كل شخص الباقى له أو عليه لغاية السنة الماضية اجماليا و بعد ترحيل البواقى يضاف على الحسابات الشخصية قيمة الاقساط التى تستحق فى بحر السنة الجديدة

حسابات الميزانيـــــة

٤٢٩ – ايرادات ومصروفات جناين الجيزه والجزيره يصير اثباتها فى حسابات ادارة الخزينة العمومية

ولذلك يجب أن يفتح فى دفتر مفردات الايرادات حساب يسمى (ايرادات جنائن الجيزة والجزيرة) وفى دفتر مفردات المصروفات حساب آخر يسمى (مصروفات جنائن الجيزة والجزيرة)

٤٣٠ - الايرادات تقيد من واقع حوافظ النقود الواردة شهريا من مأمور التحصيل ومن الكاتب المعين بأشغال الجنائن وحوافظ توريد أثمان المحصولات المدفوعة من المزايدين لخزينة نظارة المالية مباشرة

المصروفات تقيد من واقع اذونات الصرف المؤشر عليها من مدير أملاك الميرى الحرة

فصـــــل ثامن

الحسـابات بالوجه

قسم ١ - أحكام عموميـــــه

صـنف المصالح ١ - يشتمل صنف المصالح على ما يأتى

أولا - الادوات المعدة للاستهلاك والتشغيل

ثانيا - الماكينات والكتب والمفروشات والعدد والآلات والصنف المستديم من كل نوع

أصناف المأكولات وأدوات الاستهلاك التى لا تستدعى التموين والاصناف الجارى توريدها نظير تعيينات لاجل استهلاكها حالا أو بالمقاولة لمدة معلومة بسعر معلوم عن كل نفر الجارى خصم أثمانها بالمصروفات كأدوات الكتابة وأصناف المأكولات الجارى صرفها للاسبتاليات لزوم المرضى والاصناف الاخرى المشابهة لها فهذه جميعها لا تورد بالحسابات بالوجه

أرباب العهـد ٢ - المخزنجى مسؤل شخصيا عن الادوات الموجودة بالمخزن وهو عهـدة مقاديرها بحسب فئة كل منها

ضمانه سـنويه ٣ - يجب على المخزنجى أن يقدم ضمانه سنويه يصير تجديدها قبل أول يناير من كل سنة والا فيستبدل المخزنجى بخلافه والقلم المحفوظة فيه الضمانات مسؤل عن تجديدها فى الوقت اللازم

افتتاح وتقـفيل عمليات العهـد ٤ - افتتاح حساب كل عهدة يكون من تاريخ استلامه الاصناف بموجب الجرد الذى يعمل عنها وتقفيله يكون من تاريخ لغو المصلحه أو تسليمها الى عهدة خلافه الحسابات بالوجه يجب أن توضح فيها المقادير والقيمه

منع التبليغ عن حالة المخازن ٥ - لا يجوز للعهدة أن يسلم كشوفة أو أن يبلغ شيأ عن حالة المخزن عهدته بدون تصريح رسمى يصدر له بذلك

وكيـل ٦ - يجب على العهـدة الذى يتغيب عن محل اقامتـه أن يقيم عنـه وكيلا تقبله المصلحة و يكون مقبول من الضمان

فصـــــل ثامن

الحسـابات بالوجـــــه

قسم ٢ - فى مسئولية أرباب عهد الادوات

مسـئولية أرباب العهد دون غيرهم

٧ - لا يترتب على رئاسة رئيس المصلحة على أرباب العهد تخفيف مسئوليتهم فى كل ما يتعلق بجنس ومقادير وصيانة وصرف الادوات التى بعهدتهم

شروط الاستلام

٨ - يجب على المخزنجى أن لا يستلم الا الاصناف المتوفرة فيها جميع الشروط الواردة فى القونتراتات والمطابقة الى العينات أو المقاسات التى يكون جرى المشترى بموجبها والا فيكون مسؤلا

لا مسئولية على المخزنجى عن جنس الادوات عندما يكون جرى استلامها بمعرفة قومسيون وبناء على أمر من رئيس المصلحة

القومسيون المكلف بفحص الموازنات

٩ - الادوات المهمة وعلى العموم كل صنف تزيد قيمته عن عشرة جنيهات مصريه يجب أن يكون استلامه بحضور قومسيون يعينه رئيس المصلحة

فى حالة وقوع منازعة بخصوص مطابقة الاصناف على العينات يصير تعيين قومسيون جديد بناء على طلب المتعهد ويشكل هذا القومسيون من ثلاثة من آل الخبرة أحدهم يعينه رئيس المصلحة والثانى يعينه المتعهد والثالث يعين بمعرفة المنتخبين المذكورين أو بمعرفة قاضى الامور المستعجلة اذا لم يحصل اتفاق بين المتعاقدين ويصدر القومسيون قراره باغلبية الآراء فى الاختلاف الواقع وهذا القرار لا يكون قابل الاستئناف

الخسائر الناشئة من القوة الجبريه

١٠ - الادوات المفقودة أو التالفة لا تخصم الى أرباب العهد الا اذا كان فقدها أو تلفها مسببا عن قوة جبرية مثبوتة كالسرقة بواسطة حمل السلاح أو كسر أبواب المخازن أو الحريق أو الغرق أو سقوط المحلات أو عوارض فى أثناء مسافة الطريق

اثبات أحوال القوة الجبريه

١١ - لاجل خصم قيمة الادوات المفقودة بسبب القوة الجبرية لحساب العهدة يجب عليه أن يثبت ويبين جاليا أن فقدها لا ينسب لاهمال أو لعدم اعتناء أو لعدم تبصر

الخسائر بسبب عدم حفظ الاماكن

١٢ – الادوات المفقودة أو التالفة بسبب عدم حفظ الاماكن الموجودة فيها لا تخصم لحساب العهدة الا اذا ثبت أنه قدم فى الوقت اللازم طلبا لرئيس المصلحة بشأن التصليحات اللازم اجراؤها

الاجراآت فى حالة وقوع جنحه

١٣ – اذا كانت أحوال القوة الجبرية من النوع الذى يستلزم لاتخاذ اجراآت امام محكمة الجنايات ضد فاعليها أو شركائهم فيها فعلى رئيس المصلحة أن يجرى هو بنفسه أو بواسطة أحد رجال البوليس القضائى كل ما يلزم لاجل اثبات الجنايات والجنح وتسليم الفاعلين الى المحاكم

مسؤلية المخزنجى فى التصديرات

١٤ – الادوات الصادرة يجب أن تكون على الدوام فى أحسن حالة ممكنة حين تسفيرها ويبقى المخزنجى مسؤلا عما يفقد أو يتلف من الادوات اذا تحقق حين وصولها للجهة المرسلة لها أن فقد الادوات أو تلفها مسبب عن اهمال منه ولا يخلى المخزنجى من المسؤلية فى ذلك الا بموجب ايصال يعطى ممن استلم الادوات بعد قبولها بالمخزن

اذا طرأ فى أثناء الطريق ما يؤدى الى فقد أو تلف كامل الادوات المرسلة أو جزء منها فيجب على جهة الاستلام بعد ورود الادوات اليها أن تخطر حالا المصلحة الراسلة بما حصل والا فتكون هى ملزومة بالخسائر التى تنتج من ذلك

مسؤلية جهات الاستلام

١٥ – لا يرسل أرباب العهد الايصالات بالادوات الا بعد وقوفهم على صحة الاجناس والمقادير الواردة فى اشعار التصدير ولذلك فالمخزنجى يبقى مسؤلا بالفروقات التى لا يكون أجرى اثباتها حين وصول الادوات

لا يضيف أرباب العهد بحساباتهم ولا يسلمون ايصالات الا بمقادير الادوات التى استلموها حقيقة

بوصول الطرود بحالة جيدة اذا ظهر مع ذلك فيها عجوزات واتضح أنها ناتجة عن سهو بسيط من الراسل فالعهدة الذى استلم الادوات يصحب الايصال الذى يحرره بها بصورة من محضر الاستلام لكى يصحح العهدة المرسل حساباته على موجبها

فصـــــــــل ثامن

الحســابات بالواجه

قسم ٣ ـــ في تنقلات أرباب العهد

تسليم واستلام العهـــده

١٦ ـ في حالة تنقلات أرباب العهد يكون التسليم والتسلم بين العهدة السلف والعهدة الخلف بموجب محضر جرد يحرر بمعرفة مأمور يعينه رئيس المصلحة . ويوقع عليه من العهدة السلف والعهدة الخلف

حالة الادوات عند استلام العهده

١٧ ـ لا يلتزم العهدة الخلف بان يستلم من العهدة السلف الا الادوات المتوفرة فيها الشروط والاجناس المطلوبة كما هي واردة في الدفاتر وبمجرد استلامه الادوات تترتب عليـــه كافة الواجبات المفروضـــة على العهـــدة السلف ويجب أن يتوضح في محضر الاستلام عن حالة الادوات الغير نافعة اللازم أن تحفظ في المخزن

اعتماد الادوات بمعرفة العهدة الخلف

١٨ ـ في سائر الاحوال يجب على العهدة الخلف أن يراجع ويتحقق بنفســه بحضور العهدة السلف وزناً وعدداً ومقاساً جميع الادوات الموجودة بالمخزن

الحكم في الاختلافات اداريا

١٩ ـ الاختلافات التي يمكن حدوثهـا بين العهدة السلف والعهدة الخلف على مقدار أو حالة أصناف المأكولات والادوات يكون الحكم فيها اداريا بمعرفة رئيس المصلحة أو من ينتدبه لذلك

أحوال الوفاه أو عــذر يمنع من الحضـور

٢٠ ـ في حالة وفاة العهدة أو اختفائه أو توقيفه عن وظيفتـــه أو عذر يمنعه عن الحضور يعين رئيس المصـلحة عهـــدة خلافه في مدة غيابه ويعلن الضمان بالحضور ويجب على قلم الحسابات بعموم المصلحة أن يقطع باقي حساب العهدة الاصلي واذ ذاك فيكون العهدة الموقت هو نفسه عهدة الادوات اللازمة لادارة الاشغال الجارية .

ومايزيد عن ذلك من الادوات يجري رئيس المصلحة وضع الختم عليـــه ويبين هاتين العمليتين في دفاتر الحسابات

وعلى ذلك يحق قيام العهده الموقت حارساً على الاختام وبحضور العهدة الجديد يصير الشروع في فك الاختام وعمل الجرد النهائي بحضور وكيل عن العهدة السلف أو عن الذين أحيلت لهم حقوقه وان لم يكن لهم وكيل فيكون بحضور مأمور يعين لذلك

فصل ثامن

الحسابات بالوجه

قسم ٤ — فى الجرد والونتاريو

٢١ — يشرع فى جرد أفراداً أو عموم الادوات الموجودة بالمخزن فى أوقات غير محددة والافضل أن يكون ذلك فى الاوقات التى يكون بها المخزن على حالة تمكن من اجراء الجرد بأكثر سهولة وضبط — مواعيد الجرد

يجب على رئيس المصلحة أن يكرر الجرودات الافرادية بأوقات غير معينة بحيث انه يتم فى خلال كل سنة جرد كامل الاصناف الموجودة بالمصلحة

٢٢ — قبل الشروع فى الجرد يجرى رئيس المصلحة عمل حساب العهدة على واقع دفتر الشطب و يقطع باقى الادوات المرغوب جردها لاجل مضاهاته على حقيقة الموجود — موازنة الحسابات قبل اجراء الجرد

٢٣ — اذا وجد فى المخزن مقادير زيادة عن اللازم وجودها فيه بمقتضى الحسابات فعلى العهدة أن يبين أصل مصدرها وأن يضيفها على عهدته بموجب اذن (استمارة ١١٢) يصدر له من رئيس المصلحة — زيادات فى المخزن

٢٤ — اذا وجدت المقادير فى المخزن أقل من المقادير اللازم أن توجد فيه فيكون العهدة مسؤلا عن مقدار العجز واذ ذاك فنظارة المالية تقرر بناء على التقرير الذى يتقدم لها من رئيس المصلحة عما اذا كان يجب الزام العهدة بتسديد الثمن ماعدا ما يترتب عليه من العقوبات ويخصم المخزنجى العجوزات المذكورة بحسابه بموجب اذن (استمارة ١١٣) — عجوزات

٢٥ — يجب على فروع المصلحة أن تورد الى مخزن العموم الادوات المتحقق لها عدم صلاحيتها للشغل وان تصحب ارسالياتها بكشف ببيان الادوات المذكورة مع تقرير دال على مدة استعمالها وأسباب تلفها وأثمانها الاصلية فتجرى المصلحة بيعها بطريق المزاد العمومى الا اذا كانت الادوات ذات قيمة دنيئة ولكن عندما يتحقق أن العهدة هو السبب فى تلف الادوات وانه ملزوم بتسديد أثمانها فما يتحصل من أثمان مبيع الادوات التالفة بعد خصم مصاريف البيع يستنزل من المبلغ المقتضى تسديده من العهدة — أدوات غير صالحه للشغل

٢٦ — يجب أن تكون الاصناف والمهمات فى المخزن على الدوام مرتبة بغاية ما يكون من الاتقان بحيث انه يمكن مراجعة مقاديرها وأجناسها بكل سهولة — ترتيب الادوات بالمخازن

فصــــــــل ثامن

الحسـابات بالوجه

قسم ٥ ــــ فى الايرادوالصرف ومستنداتهما

الاضافة والخصم ٢٧ ــ كل عملية أدوات تستلزم لاجراء اضافة وخصم من والى حساب العهدة لا يسوغ قبول أوصرف أدوات ولو كانت برسم التشغيل أوالتصليح أوبسبب تخريب حصل فى الآلات بدون اذن يصدرابتداءمن رئيس المصلحة

الايراد والصرف الحقيقيين ٢٨ ــ الايرادوالصرف هما على نوعين أولا الايرادوالصرف الحقيقيين ثانيا حركة الادوات المتداولة

الايراد والصرف الحقيقيين هـما اللذان يترتب عليهما زيادة أونقص فى موجودات كل مصـلحة و يشـتملان كذلك على مايصرف من الادوات برسم التحويل والتشغيل وماير دمن هذه العمليات

حركة الادوات المتداوله ٢٩ ــ حركة الادوات المتداولة قاصرة على نقل الادوات من عهدة الى عهد أخرى بدون أن يحصل تغيير فى نوع ومقدار وجنس وأثمان الادوات المستعملة وتشمل على تسليم واستلام الادوات الدائمة مابين العهـد وبعضها بمصلحة واحدة وردالاشـياء المستعارة أوالمودعة أمانة

حركة الادوات فى داخل المصلحه ٣٠ ــ حركة الادوات الدائمة التى يصير تنـاقلها بذات المصـلحة لا تورد بالحسابات عندما يكون الايرادموازيا للصرف ولم يحدث أدنى تغيير فى الادوات

مستندات عمليات الاضافة والخصم ٣١ ــ كل عمليـة تتعلق بايراد أوصرف أدوات يجب لاجـل قبولها بالحسابات أن تؤيدبمستندات مستوفاة تدل على اضافتها على العهدة أوخصمها له

وهـــــــذه المستندات هى الآتى بيانها

عن الايراد:

- أولا ــ الجرد
- ثانيـا ــ المحاضر والايصالات والشهـادات الدالة على الاضافة على العهدة
- ثالثـا ــ الفواتيرأواشعارات التصدير
- رابعا ــ الشهادات الادارية

عن الصرف:
- أولا – الأذونات المنصرفة بموجبها الادوات
- ثانيا – المحاضر أو الايصالات
- ثالثا – اشعارات التصدير
- رابعا – الشهادات الادارية

تحرير المستندات

٣٢ – تحرير المستندات يكون بمعرفة قلم عموم حسابات المصلحة وتمر بنمرة متسلسلة سنوية يجب قيدها فى دفتر المخزنجى ويلزم أن تكون نمرة مستندات الايراد منفصلة عن نمرة مستندات الصرف وأن يكون قيد المستندات بانواع مقاديرها وعند ماتكون العملية الواجب قيد مستنداتها استلزمت صرف مبلغ من مربوط الميزانية فيتبين المبلغ على ورقة المستند

أوراق المستندات يجب أن تكون صورا أصلية تستخرج من دفاتر قسيمة وخالية من الشطب والقشط والحس والرقائق بين السطور وكل تصحيح غلط فعلى يصدق عليه من الكاتب الذى حرره ومن رئيس المصلحة

أوراق مستندات الايراد

٣٣ – تؤلف مستندات الايراد من أذونات القبول الصادرة الى المخزنجى ومقطوعة من دفتر قسيمة (استمارة ١١٢)

ينقسم الاذن الى ثلاثة أقسام تشتمل على بيانات واحدة عن نوع الاصناف ومقدارها وقيمتها فالقسم الاول من الاذن يبقى فى القلم الذى حرر الاذن والقسمان الآخران يسلمان الى المتعهد لاجل تسليمهما الى المخزنجى

وهذان القسمان الاخيران من الاذن يبين على ظهرهما المحضر المحرر بمعرفة القومسيون المكلف بفحص الادوات

٣٤ – يحرر المخزنجى سند الاستلام على الاذونات ويعيدها الى المتعهد فيقدمها مع طلب الصرف الى الخزينة المكلفة باجراء الصرف وهذه الخزينة بعد أن تتحقق من مطابقة قسمى الاذن لبعضهما تحفظ أحدهما نظير مستند للصرف وترسل الآخر الى قلم حسابات المصلحة ليلحقه بحساب المخزنجى لاجل المضاهاة

٣٥ – فى حالة ما اذا كان قبول الاصناف لايترتب عليه صرف مبلغ من المربوط بالميزانية فيستعمل لاجله اذن القبول (استمارة ١١٢) الا أنه لايصير درج الثمن فى الخانة المعدة للاصناف الواردة بالثمن

أوراق مستندات الصرف

٣٦ ـ هذه الاوراق تشمل على طلبات اللوازمات وأذونات التسليم

طلبات اللوازمات المستخرجة من دفتر قسيمة استمارة (١١١) تقدم من فروع المصلحة الى عمومها فى الاوقات المحددة لكل مصلحة ويتبين فيها المقادير الموجودة من اللوازمات المستلمة فى آخر دفعة وبعد أن تنظر مصلحة العموم فى الطلبات تبين المقادير اللازم صرفها فى الخانة المعدة لذلك

فى بعض الاحوال يجب أن تصحب طلبات اللوازمات بكشوفة واضحة فيها مواعيد الاصناف وتواريخ آخر تسليم حصل

٣٧ ـ ينقسم اذن الصرف الى ثلاثة أقسام فالاول يحفظ بقلم الحسابات بمصلحة العموم والقسمان الآخران يرسلان الى المخزنجى فيحفظ أحدهما ويرسل الآخر للفرع الذى طلب الاصناف اخطارا بارسال اللوازمات له فيقطع الفرع الايصال الذى فى ذيل الاذن ويرسله للمخزنجى تأييدا الصرف الاصناف من عهدته

عند ورود اللوازمات الى الفروع اذا وجد فيها فروقات أو كانت الادوات على غير ما يرام فتوضح ملحوظاتها على ظهر الايصال ويوقع عليها مأمور المصلحة والمأمورون الذين حضروا فتح الطرود

فصـــــــل ثامن

الحسابات بالوجه

قسم ٦ – فى الدفاتر وعملية الحسابات

٣٨ – يتخذ قلم الحسابات بمصلحة العموم لحسابات أدوات الاستهلاك ما يأتى — أدوات الاستهلاك

أولاً – دفاتر قسائم لاذونات ايراد وصرف الادوات استمارات (١١٢) و(١١٣)

ثانيا – دفتر مراجعة طلبات اللوازمات الواردة من الفروع (قالب هذا الدفتر يختلف بحسب المصالح)

٣٩ – المراجعة تستلزم مضاهاة الطلبات على آخر صرفية لوازمات صار اجراؤها وعلى الباقى منها بدون استعمال ومقابلة المدة الحقيقية التى استهلكت فيها الادوات على المدة المقررة بلائحة المصلحة الخصوصية

ومن مقتضى هذه المضاهاة والموجود من الادوات فى المخزن يوضح رئيس المصلحة المقادير اللازم تخفيضها من أصل الطلبات

دفتر المراجعة المبينة فيه الادوات المستهلكة بكل جهة يساعد أيضا لاجل تقدير ما يلزم مشتراه من اللوازمات للزوم السنة التالية

٤٠ – لا ينبغى أن يكون مقدار الادوات اللازم تموينها فى مخزن العموم أقل من المقدار اللازم استهلاكه فى مدة ستة أشهر وعندما يقارب الموجود فى المخزن أن يتناقص لحد هذا المقدار فيخبر المخزنجى رئيس المصلحة بذلك لاجل أن يتخذ الاجراآت اللازمة — الموجود الدائم فى المخزن

٤١ – فى شهرى أغسطس وسبتمبر من كل سنة ترسل الفروع الى المصالح التابعة هى لها كشفا باللوازمات اللازمة لها للسنة التالية فتحصر المصالح هذه الكشوفة وتراجعها على كشف اللوازمات المستهلكة بالفروع المذكورة فى السنة الماضية وبناء على ذلك تحرر الميزانية بمقادير الادوات اللازمة الى السنة التالية — حصر طلبات صرف الادوات

المزاد العمومى عن الادوات اللازم تموينها يجب اجراؤه فى الوقت اللازم حتى لا يحصل تأخير فى سير العمل

الادوات الدائمة أو المقتضى اثبات استهلاكها

٤٢ ـ يتخذ قلم العموم لكل عهدة دفتر استمارة (١١٨) لقيد الاصناف الدائمة على عهدتهم أو التى لا يجب خصمها الهم الا بناء على شهادات ادارية كالشهادات المحررة عن المهمات المنصرفة لمصلحة التنظيم والاخشاب المسلمة الى مأمورى مصلحة الرى لاشغال حفظ النيل ويلزم أن يتبين فى الشهادات المذكورة أن المهمات قد استهلكت أو استعملت أو أنها ارتجعت الى مخزن العموم أو تسلمت الى عهد آخرين.

وما عدا ذلك يجب أن يكون بقلم العموم دفتر (استمارة نمرة ١١٨) لاجمالى الصنف المستديم الوارد بحسابات أرباب العهد فتحصر فيه الاصناف بانواعها لاجل أن يتيسر على الدوام معرفة اجمالى كل صنف من الاصناف المستديمة وأما الزيادات والعجوزات فيصير توريدها بالدفتر المذكور فى كل ثلاثة أشهر أمام كل صنف

٤٣ ـ كل ترميم يصير اجراؤه فى الصنف المستديم يستلزم عمل محضر وهذا المحضر يجب ارساله الى ادارة عموم الحسابات والتأشير عنه فى دفتر الصنف المستديم استمارة نمرة ١١٨

٤٤ ـ كل ما يصير شراؤه من الصنف المستديم يجب أن يقدم به عند تسديد الثمن كشف ببيان الاصناف المشتراة وأن يجرى قيد الاصناف الواردة بالكشف المذكور بدون تأخير فى دفتر الصنف المستديم (استمارة نمرة ١١٨)

٤٥ ـ لا يجوز لارباب العهد أن يبقوا فى المخازن الكائنة تحت ادارتهم أصنافا خلاف الاصناف التى تخص الحكومة دون غيرها وما يثبت وجوده من الاصناف غير المقيدة فى دفتر الصنف المستديم يعتبر حق الحكومة ويجرى اضافته على أرباب العهد

حسابات الصنف المستديم

٤٦ ـ حسابات الادوات الدائمة تستلزم الى

أولا ـ جرد سنوى استمارة (١٢١) يحرر تحت امضاء المأمور المكلف باجرائه ويعتمد ويقبل من العهدة ويقر عليه رئيس المصلحه

ثانيا ـ كشوفة تحرر كل ثلاثة شهور بالزيادات استمارة (١١٩) وبالعجوزات استمارة (١٢٠)

وهذه الكشوفة تقدم من الفروع المضافة بها الادوات الى مصلحة العموم التابعة هى لها

وفى آخر السنة بعد اجراء الجرد يصير مضاهاته على حسابات أرباب العهد فى دفتر الصنف المستديم

كشف الجرد (استمارة نمرة ١٢١ حسابات) يكون تحريره من واقع الحساب الاجمالى ببيان أنواع الاصناف ويجب ارسال هذا الكشف لنظارة المالية فى بحر شهر يناير من كل سنة

كشوفات الجرد والاذونات العادية المختصة بالزيادات والعجوزات الواردة فى الدفتر (استمارة نمرة ١١٨) تحفظ بملف مخصوص يكون تابعا للدفتر المذكور وترسل صورة من المستندات لنظارة المالية مع الحوافظ (استمارة نمرة ١١٩ و ١٢٠)

وعند تسليم اذن صرف استمارة (١١٣) يجب على قلم الحسابات بعموم المصلحة أن يلاحظ الاصناف التى من النوع المستديم ويضيفها على المصلحة التى استلمتها ويخصم لها العادم من الادوات الدائمة المبينة فى الحوافظ التى تحرر كل ثلاثة أشهر بالعجوزات

يجب على مصلحة العموم أن تشرع كل ستة أشهر فى بيع جميع ما يكون تالفا من الادوات الدائمة وغير قابل للتصليح

٤٧ ـ يتخذ الخزنجى حسابات الخزنجى

أولا ـ يومية استمارة (١١٤) لقيد أذونات الايراد والصرف باختصار كل اذن فى سطر واحد

ثانيا ـ دفتر شطب استمارة (١١٥) يفتح فيه حسابا مخصوصا لكل صنف

فى آخر الشهر يقفل الخزنجى حساباته ويرحل اجماليات الايراد والصرف بكشف شهرى استمارة (١١٦) يسلمه الى قلم الحسابات بمصلحة العموم مع مستندات الايراد والصرف (استمارة نمرة ١١٢ و ١١٣)

يجب درج الاصناف فى الكشف الشهرى بحسب ترتيبها فى كشف أسماء الاصناف المقرر للمصلحة الذى يكون أساسا للحسابات المقتضى انشاؤها بدفتر الشطب

فصـــــــل ثامن

الحسـابات بالوجـــــه

قسم ٧ ـ المراجعة

كيفية المراجعة

٤٨ ـ عملية العهدة هى تحت مراجعتين متتابعتين أولا المراجعة المحلية أى التى يصير اجراؤها بمعرفة المصلحه ثانيا المراجعة بادارة عموم الحسابات

المراجعه المحليه

٤٩ ـ يجب على قلم الحسابات بمصلحة العموم أن يراجع اجماليات الكشوفة الشهرية المقـدمة له من المخزنجى على اجماليات دفاتر قسايم اذونات الايراد والصرف الجارى العمل فيهما بمعرفته وفى آخر الشهر يعين أحد الكتبة لاجل مراجعة اذونات الايراد والصرف على دفتر شطب المخزنجى للتحقق من صحـة اضافة وخصم الاصناف من والى أنواعها

المراجعه بادارة عمـوم الحسابات

٥٠ ـ يجب على المصالح أن ترسـل فى آخر كل سـتة أشهر (أى فى ٣٠ جونيو و ٣١ دسمبر) كشف استمارة (١١٦) الى ادارة عموم الحسابات مبينة فيـه أدوات المخزن الباقية لغاية السـتة أشهر السابقة والوارد والمنصرف فى السـتة أشهر المنتهيـة والباقى لغاية هذه المدة

٥١ ـ وهذا الـكشف لايصحب بأوراق المستندات (أى اذونات الايراد والصرف) الجـارى مضاهاتها بمعرفة المصلحة ذاتها على دفاتر المخزنجى ومراجعتها بمعرفة منـدوب من نظارة المـاليه الذى يراجع بعضا من المستندات نظير جاشنى

٥٢ ـ ويجب على المفتش أن يتأكد أن النصوص المختصه بالمصـلحة جار مراعاتها وأن المستندات محررة باستوفاء وأن الشطب بالدفاتر جار أولا بأول وأن مصلحة العموم مجرية مراقبة حقيقية على مخزنجيها وباقى أرباب العهد التابعين لها

٥٣ ـ وعلى المفتش المذكور أن يقدم تقريرا الى نظارة المـاليه يبين فيـه المخالفات التى تظهر له من التفتيش

فصل تاسع
لوائح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ١ - مطبعة بولاق

١ - مرخص فقط لدواوين العموم بالمصالح المقرر لها مبلغ بالميزانية لمصاريف المطبوعات أن تطلب من مطبعة بولاق اجراء التشغيلات اللازمة لها — المصالح المرخص لها بطلب اجراء تشغيلات من مطبعة بولاق

المديريات والمحافظات ومصلحتى المحمودية والمطرية ترسل طلباتها الى المطبعة بواسطة النظارات التابعة هى لها

٢ - يجب على مطبعة بولاق أن تحفظ مجموعات المطبوعات والدفاتر والاستمارات المختصة بالمصالح وكذا الحوافظ المحررة عن كل من المجموعات المذكورة — حفظ الاستمارات

لا يجب على المطبعة أن تجرى أى تشغيل لا تكون استمارته مندرجة ضمن الحوافظ المذكورة قبل العرض عنه لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) ويجب على المطبعة أن تستلفت النظارة المذكوره الى الاقتصادات والتنقيصات المقتضى اجراؤها فى الاستمارات وأن تستعمل بقدر ما يمكن ذات المطبوعات لطلبات المصالح .

٣ - كافة الطلبات يجرى حصرها فى دفتر استمارة (١٧٠ حسابات) — قيد الطلبات

٤ - لا يسوغ اجراء أى تشغيل كان بالمطبعة بدون اذن يصدر على استمارة (١٧١ حسابات) وهذا الاذن يصير الحاقه بالاورنيك اللازم تشغيله و يتبعه فى ورش التشغيل الى أن يصل الى ورشة التجليد حيث يجرى حفظه لحين تسليم التشغيلات — اذن التشغيل

٥ - الاشياء المشغوله لا يصير توريدها للمخزن بل تصدر من ورشة التجليد مباشرة الى المصالح التى طلبت التشغيل وهذه التصديرات ترفق بتذكرة تستخرج من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٢ حسابات) — تصدير التشغيلات

٦ - رئيس ورشة التجليد مسؤل عن تصدير التشغيلات ولا يخلو طرفه من هذه المسؤلية الا عند اعادة التذكرة (استمارة ١٧٢ حسابات) وعليها سند الاستلام — مسؤلية رئيس ورشة التجليد فى تصدير التشغيلات

تموين الورش

٧ - يأخذ رؤساء الورش ما يلزم لهم من الاصناف من المخزن مرة واحدة فى كل أسبوع ولكن يجب أن لا يكون عندهم الا الادوات اللازمة للتشغيلات المطلوب اجراؤها

مراقبة ناظر المطبعه

٨ - المراقبة على طلبات رؤسا الورش يصير اجراؤها بمعرفة ناظر المطبعة فينظر فى الطلبات وينقص مقاديرها اذا اقتضى الحال ولذلك فرؤساء الورش لا يلزمهم أن يقدموا حسابات عن استعمال الادوات المعهودة اليهم

استلام الحروف الجديدة وتوريد الحروف التالفة

٩ - حروف الطبع تعتبر نظير أدوات مستديمة ولذلك يلزم اضافتها على رئيس ورشة الجاعين الذى لا يخلو طرفه من مسؤليتها الا بتوريد الحروف التالفة للمخزن بمقتضى اذن القبول (استمارة ١١٢ حسابات)

قلم حسابات المطبعة يخصم لعهدة رئيس ورشة الجاعين قيمة الحروف التالفة فى دفتر الادوات المستديمة (استمارة ١١٨ حسابات)

فى شهر يناير يصير جرد الحروف الموجودة بعهدة رئيس ورشة الجاعين وتخصم له الفروقات المثبوتة لغاية مقدار معظمه ثلاثة بالمائه نظير عوادم

الادوات التى يستلمها رئيس ورشة السبك من المخزن لاجل سبك الحروف مع ما يسلم له من ورشة الجاعين من الحروف التالفة يضاف ذلك عليه فى دفتر الادوات المستديمة وفى مقابله ذلك تخصم له الحروف الجديدة المشغولة الموردة للمخزن والعادم بسبب السبك الذى لا يلزم فى أى حال كان أن يتجاوز معظمه ثلاثة بالمائة

أدوات مستديمه

١٠ - قلم حسابات المطبعة يجرى عمل حسابات الادوات المستديمة المضافة على عهدة رؤساء الورش على مقتضى أحكام فصل ٨ بند ٤٢ وما يليه

فصـــــــــل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ٢ ـــ

مخزن عموم التوريدات ومخازن التوريدات فى المصالح

مخزن عموم التوريدات

١١ مخزن عموم التوريدات مكلف بتقديم أدوات الكتابة لمصالح الحكومة

منع المصالح من مشترى ادوات الكتابه

١٢ ـ ليس مرخصا لمصالح الحكومة أن تجرى أى شراء كان من أدوات الكتابة يستثنى من هذا الحكم مصالح السكك الحديدية والدومين وصندوق الدين العمومى والدائرة السنيه والمحاكم المختلطة ومجلس الصحة البحرية والكورنتينات

وأما نظارة المعارف فتأخذ ما يلزمها من أدوات الكتابة من مخزن العموم ولا تشترى مباشرة الا الادوات اللازمة للتعليم بالمدارس

مخازن التوريدات بالمصالح

١٣ ـ يعين بكل مصلحة واحد من مستخدميها الموجودين ليقوم بوظيفة أمين توريدات فيناط به استلام الاصناف الواردة من مخزن العموم وتوزيعها على أقلام المصلحة وتأييد استعمالها

تقديم طلبات المصالح بصرف أدوات

١٤ ـ المصالح التى بالمحروسه تقدم طلباتها الى مخزن العموم فى كل شهرين مرة واحدة وأما المصالح التى مركزها خارج عن العاصمة فتقدم طلباتها الى مخزن العموم كل ثلاثة أشهر مرة واحدة وذلك فى التواريخ المبينة بالجدول بعده

جدول ببيان التواريخ المقتضى على المصالح أن تقدم فيها الطلبات الى عموم التوريدات بالمالية بصرف اللوازمات

تنبيه ـ المصالح المندرجة تحت حرف (ا) تقدم طلباتها فى كل شهرين أى فى يناير ومارس ومايو ولوليو وسبتمبر ونوفمبر والتى تحت حرف (ب) تقدمها فى كل شهرين أى فى فبراير وابريل وجونيو واغسطس واكتوبر ودسمبر والتى تحت حرف (ت) تقدمها فى كل ثلاثة أشهر أى فى يناير وابريل ولوليو واكتوبر والتى تحت حرف (ث) تقدمها أيضا فى كل ثلاثة أشهر أى فى فبراير ومايو وأغسطس ونوفمبر

الطلبات المذكورة يجب أن يكون وصولها الى عموم التوريدات فى التواريخ المعينة فى هذا الجدول

عدد متسلسل	أسماء المصالح	اليوم من الشهر
	ـ حرف ا ـ	
١	نظارة الخارجيه	
٢	وابورات ركايب المعية السنيه ...	٥
٣	مجلس النظار	
٤	مجلس شورى القوانين	
٥	محافظة مصر	٦
٦	نظارة المعارف	
٧	نظارة الداخليه	٧
٨	نظارة الحقانية	
٩	مصلحة الصحة العموميه	
	(الاشغال العموميه)	
	ديوان العموم والمصالح التابعة له وهى	
	مصالح المدن فى الجهات الآتية وهى	
	شبين الكوم ودمنهور ودمياط	٨
١٠	والفيوم والمنصوره والمحله الكبرى	
	والمنيا وبورت سعيد وأسيوط	
	والسويس وبورت توفيق وطنطا	
	والزقازيق	
١١	ادارة مبانى الميرى	٩
١٢	قسم الهندسه	
١٣	مصلحة مدينة المحروسه ..	
١٤	ادارة عموم الانتخانه ...	١٠
١٥	ادارة عموم الاشغال الصناعيه	

عدد متسلسل	أسماء المصالح	اليوم من الشهر
	ـ حرف ب ـ	
١٦	الدفترخانه المصريه	٥
١٧	قسم أملاك الميرى الحره	٦
١٨	ادارة عموم الحسابات	
١٩	محكمة استئناف مصر	٧
٢٠	قلم استشاره بالماليه	
٢١	ادارة السكرتاريه بالماليه	
٢٢	ادارة الاموال المقرره	٨
٢٣	......	
٢٤	الدخوليات والتحريرات العربيه .	٩
٢٥	المطبعه الاهليه	
٢٦	الضربخانه (قلم دمغة المصاغات) ..	
٢٧	ادارة المصلح	١٠
٢٨	محكمة مصر الكبرى	
٢٩	مجلس الاحكام	١١
٣٠	الكتبخانه الخديويه	
	ـ حرف ت ـ	
٣١	....	..
٣٢	الكمارك	١٣
٣٣	السكك الحديديه	..
٣٤	محافظة اسكندريه	١٤

تابع جدول بيان التواريخ المقتضى على المصالح أن تقدم فيها الطلبات الى عموم التوريدات بالماليه بصرف اللوازمات

نمرة مسلسله	أسماء المصالح	اليوم من الشهر
	ـ تابع حرف ت ـ	
٣٥	محافظة دمياط	١٤
٣٦	« العريش	١٥
٣٧	« عموم القنال	
٣٨	« رشيد	
٣٨ مكرر	« سواكن	
٣٩	نظارة الحربية	١٦
٤٠	المحموديه والحوض	١٨
٤١	المطريه بدمياط	
٤٢	......	..
٤٣	وابورات البوسته الخديويه	١٩
٤٤	تفتيش عموم البوليس	٢٠
٤٥	الليمانات والفنارات	٢٢
٤٦	البوسته المصريه	٢٣
٤٧	تفتيش عموم السجون	٢٥
٤٨	محكمة سكندريه الاهليه	
٤٩	« بنها الاهليه	٢٦
٥٠	« بنى سويف الاهليه ...	
٥١	« قنا الاهليه	٢٧
٥٢	« المنصوره الاهلية ..	
٥٣	« أسيوط الاهليه	٢٨
٥٤	« طنطا الاهليه	
	ـ حرف ث ـ	
٥٥	مديرية البحيره	١٢
٥٦	« بنى سويف	
٥٧	« الشرقيه	١٣
٥٨	« الدقهليه	
٥٩	« الحدود	١٤

نمرة مسلسله	أسماء المصالح	اليوم من الشهر
	ـ تابع حرف ث ـ	
٦٠	مديرية الفيوم	١٤
٦١	« القليوبيه	١٥
٦٢	« الغربيه	
٦٣	« الجيزه	١٦
٦٤	« جرجا	
٦٥	« قنا	١٧
٦٦	« المنوفيه	
٦٧	« المنيا	١٨
٦٨	« أسيوط	
٦٩	الاشغال الصناعيه بجرجا	١٩
٧٠	الاشغال الصناعيه بالقناطر الخيريه	
٧١	ادارة أشغال مدينة اسكندريه ..	٢٠
٧٢	ادارة أشغال مدينة حلوان ...	
٧٣	تفتيش قسم أول الرى	٢١
٧٤	« قسم ثانى	٢٢
٧٥	« « ثالث	٢٣
٧٦	« « رابع	٢٤
٧٧	« « خامس	٢٥
٧٨	محافظة السويس	٢٦
٧٩	الدائرة السنيه	٢٧
٨٠	بيت المال	٢٨
٨١	تفتيش بيت المال	
٨٢	.....	..
٨٣	.....	..
٨٤	.....	..

تستخرج الطلبات المذكورة من دفاتر قسيمة (استمارة ١٦٦ حسابات) وتحرر على ثلاث نسخ فالقسيمة تبقى بنفس المصلحة والنسخة الاصلية يحفظها أمين عموم التوريدات والنسخة الثالثة ترسل مع الادوات الى جهة الطالب

طلبات صرف الادوات لها استمارتان مطبوعتان تشتملان على أسماء كافة الادوات الموجودة بمخزن العموم فاحدى الاستمارتين المذكورتين معدة لطلب الورق والمظروفات والثانية معدة لطلب أدوات الكتابة وعلى ذلك يجب أن توضح المصالح المقادير بالرقم أمام الاصناف المطلوبة

استمارات الطلبات يحتوى كل منها على أربع خانات ففى الخانة الاولى يبين الباقى من الادوات طرف أمين توريدات المصلحة وفى الثانية تورد المقادير المطلوبة وفى الثالثة التخفيض المعروض من أمين عموم التوريدات عن اجرائه وفى الرابعة المقادير التى يصرح بها قطعيا من النظارة والايصال الذى يعطى من المصالح بالادوات يقطع من ذات طلب الادوات (استمارة ١٦٦ حسابات)

دفتر الادوات المنصرفة للمصالح — ١٥ ـ لاجل أن يتمكن أمين عموم التوريدات من مراجعة الطلبات يجب عليه أن يتخذ دفترا (استمارة ١٦٧ حسابات) يبين فيه عن كل مصلحة مفردات جميع الادوات المنصرفة لها

مراجعة الطلبات تستلزم مضاهاتها على آخر صرفية من الادوات وعلى الباقى منها بدون استعمال فعلى مقتضى هذه المضاهاة والموجود من الادوات بالمخزن يوضح أمين عموم التوريدات المقادير اللازم تخفيضها من أصل الطلبات

الدفتر المبينة فيه الادوات المستهلكة بكل مصلحة يكون أساسا لتقدير ما يلزم مشتراه من الادوات اللازمة للسنة التالية

(مخازن التوريدات بالمصالح)

المعافاة من الضمانة — ١٦ ـ كل رئيس مصلحة يعين الموظفين الذين لهم الحق أن يقدموا طلبات لمخزن توريدات المصلحة بصرف أدوات ولا يسوغ لهؤلاء الموظفين أن يطلبوا سوى الادوات الضرورية اللازمة لهم والا فيكونوا مسؤلين عما يطلبونه زيادة

أمناء التوريدات بالمصالح معافون من احضار ضمانات

طلبات الادوات ١٧ ــ تستخرج طلبات الادوات من دفتر قسيمة (استمارة ١١١ حسابات) ويجب أن يكون لها نمرة متسلسلة وقبل أن يوقع الموظف على هذه الطلبات يجب عليه أن يتحقق بواسطة مراجعة القسايم بأن مقدار الادوات المستهلكة فى قلمه ليس فيه مبالغة

الطلبات المقدمة لامين توريدات المصلحة يجب أن يبين فيها فضلا عن بيان الاصناف نمرة أسماء الادوات الواردة بالكشف المرسلة منه نسخ مطبوعة لكافة المصالح

مراجعة الطلبات ١٨ ــ يجب على أمين التوريدات أن يستلفت رئيس المصلحة الى الطلبات التى يظهر له فيها مبالغة مبينا له التخفيضات المقتضى اجراؤها فيها وعليه أن يطلب منه تصريحا خصوصيا بشأن صرف الادوات الغير مطلقة الاستعمال

حسابات أمين التوريدات ١٩ ــ يتخذ أمين التوريدات دفترا (استمارة ١١٥ حسابات) لحصر ايراد وصرف الادوات التى بعهدته ويكون فيه لكل صنف حساب منفصل

وأما العمل بالدفتر المذكور فيكون اجراؤه كما يأتى

أولا ــ الايراد من مقتضى الطلبات المقدمة لمخزن العموم بحيث لا يجرى اضافته الا بعد استلام الاصناف على حسب التعديلات التى أجرتها نظارة المالية فى الطلبات

ثانيا ــ الصرف بحسب المنصرف الى أقلام المصلحة

مراجعة عمليات أمين التوريدات ٢٠ ــ ليس على أمين التوريدات أن يقدم حسابات بل يجرى مراجعة عملياته فى كل ستة أشهر مرة على الاقل بمعرفة مندوب يعينه رئيس المصلحة ويناط بهذا المندوب مضاهاة المستندات على الوارد بحسابات أمين التوريدات وقطع الباقى بمقتضى الحسابات ومضاهاته على مقادير الادوات الموجودة حقيقة بالمخزن

اذا ظهر للمندوب المذكور مخالفة فى الحسابات أو عجوزات فيجب عليه أن يخبر بها رئيس المصلحة لاجل تحصيل ثمن ما يكون ناقصا من الادوات من أمين التوريدات وذلك خلاف الجزاآت التأديبية التى تترتب عليه

فصل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ٣ - السرايات

حساب موجودات السرايات بمصر وسكندريه

٢١ - يعين موظف مخصوص بأمر الحضرة الفخيمة الخديوية ويكون مكلفا بحفظ وصيانة موجودات السرايات فيضيف على عهدته مايستجد من المفروشات ويتخذ دفتر جرد مستوفيا ويطلب من الخدمة الذين تحت ادارته تقديم كشوفة بالزيادات والعجوزات التى تحدث فى الموجودات متبعا فى ذلك أحكام الفصل ٨ بند ٤٢ ومايليه

فصل تاسع

لوائح خصوصيه بحسابات الوجه

قسم ٤ - المديريات والمحافظات

حسابات الوجه في المديريات والمحافظات

٢٢ - يكون بالمديريات والمحافظات خلاف الحسابات المختصة بالمفروشات حسابات لورق التمغه وللامانات بالوجه وللدفاتر

(ورق التمغه)

٢٣ - تقدّم المصالح في كل ثلاثة أشهر طلباتها لمخزن العموم بنظارة الماليه بالورق التمغا اللازم لها

٢٤ - بيع ورق التمغه في المديريات يصير اجراؤه بمعرفة من يأتي بيانهم

أوّلا - مستخدمو البوسته - فيكونون مسؤلين أمام مصلحة عموم البوسته عن الورق التمغه المسلم لهم ويعطى لهم على مبيعه واحد بالمائة نظير عمولة وعلى ادارة عموم البوسته أن تقدّم حسابا شهريا بهذه العمليات لنظارة الماليه

ثانيا - صيارف النواحي - فلا يسوغ لهم أن يبيعوا الا الورق التمغه الذى من فيسة ثلاثين مليما ومن يرغب منهم البيع من هذا الورق يجب عليه أن يطلب ما يلزمه منه من مخزن العموم بالمديرية وان يدفع الثمن مقدما بعد خصم واحد بالمائة نظير عموله

ثالثا - المحاكم الشرعية - عن ورق التمغه المختص بعقود البيع والتسجيل وذلك بدون أن يعطى لمستخدمى هذه المحاكم عمولة على ما يباع من ورق التمغه

رابعا - المتعهدون - فالورق التمغه المسلم للمتعهدين هو من كافة الانواع ولهم عمولة اثنين بالمائة على ما يباع منه وما يسلم لهم من الورق يجب أن لا يتجاوز مقداره المقدار الذى يظن استهلاكه في مدة شهر واحد ويجب على المتعهدين أن يقدّموا ضمانة سنوية وعلى قلم الحسابات أن يلاحظ تجديد هذه الضمانة وكذا يجب على المديرية أن تشرع شهريا في جرد المقادير الموجودة عند المتعهدين

٢٥ - وعلى العموم يجب على المديريات أن تلاحظ أنه عند خلو وظيفة أي متعهد ورق تمغه لا يصير استبداله بخلافه بل يعهد ببيع ورق التمغه الى البوستة أو الى صراف الناحية

٢٦ - بعض أنواع مخصوصة من ورق التمغه مثل أوراق المزادات يصير اجراء بيعها بدون عمولة بمعرفة أحد مستخدمي المديرية فيعطى له عشرون ورقة نظير سلفه مستديمه

٢٧ - وفي كل مصلحة يكلف بنوع خصوصي أحد المستخدمين بصرف ورق التمغه الذي يؤذن بصرفه مجانا للفقراء وما يصرف من هذا القبيل يرسل به شهريا كشف للنظارة التابعة لها المصالح لاجل التصديق عليه

٢٨ - حسابات ورق التمغه يكون العمل فيها من اختصاصات قلم الحسابات بالمديرية. وهي تشتمل على حساب العهدة العمومى وحسابات المستخدمين والمتعهدين المضاف عليهم ورق التمغه

وهذه العمليات تورد في الدفاتر الاعتيادية المعدة لحسابات الوجه وتستلزم لاستعمال الاستمارات الآتية وهي

اذن القبول	(استمارة ۱۱۲ حسابات)
اذن التسليم	(« ۱۱۳ «)
يوميه	(« ۱۱٤ «)
شطب	(« ۱۱٥ «)
ملخص شهرى من دفتر الشطب	(« ۱۱٦ «)

- يفتح لكل نوع من أنواع ورق التمغه حساب مخصوص في دفتر الشطب (استمارة ۱۱٥ حسابات) ويكون القيد فيه من مقتضى أذونات القبول والتسليم

٢٩ - ويفتح أيضا لمتعهدي ورق التمغه حسابات في الدفتر (استمارة ۱۱٥) حيث يكون لكل منهم حساب مخصوص في صفحة مخصوصة فما يتسلم للمتعهد من ورق التمغه يضاف بالجنيه والمليم بأصول حسابه وما يتسدد منه من أصل مبيوعاته يورد بالخصوم

٣٠ – وأما صيارف النواحى فيفتح لهم حساب واحد فى الدفتر المذكور حيث تورد بالتتابع أسماء العهد وقيمة السلفة المعطاة لكل منهم التى يلزم أن تكون قيمتها على الدوام أربعة جنيهات

وعندما يحضر الصيارف لتوريد تسديداتهم يسلم لهم ورق تمغه بدلا عن الورق المباع بمعرفتهم نوع أن مبلغ الاربعة جنيهات قيمة السلفة المستديمة من ورق التمغه يبقى على الدوام مضافا عليهم

حساب المصلحة الشهرى يجرى تحريزه على الملخص الشهرى من دفتر الشطب (استمارة ١١٦ حسابات) ويجب أن يكون وصوله لنظارة المالية فى الخامس من الشهر التالى

٣١ – الاوراق القضائية تحرر على ورق تمغه من فية ٣٠ و ٥٠ و ٧٠ مليما بحسب المنصوص بتعريفة رسوم المحاكم وأما المحاضر ومسودات الاحكام والاوامر فيحررها كتاب الاقلام على ورق غير متموغ يكون من ذات حجم ورق التمغه — ورق التمغه خاصة المحاكم

تكتب أيضا على ورق مطبوع وغير متموغ اعلامات الطلب المحررة للاشخاص الموجهة عليهم التهمة وللشهود وكذا قوائم المصاريف

وفى الحالين المذكورين يؤخذ رسم تمغه مقداره ٣٠ أو ٥٠ أو ٧٠ مليما طبقا النص المادة ٢٥ من التعريفة

٣٢ – جميع الاحكام المتعلقة بارسال وقبول وتسليم ورق التمغه بمعرفة المديريات والمحافظات وحساباته بها يجب أن يكون اجراء العمل بمقتضاها فى المحاكم الاهلية

كاتب الحسابات يكون مكلفا بحفظ ورق التمغه

٣٣ – يعطى كاتب الحسابات الى أمين الصندوق سلفة مستديمة قيمتها الاسمية ٢٥ جنيه مصرى فيورد الى خزينة المحكمة قيمة المبيوعات التى أجراها ويبين الكاتب الحسابات تعداد الورق الباقى طرفه فيسلمه كاتب الحسابات مقدارا من ورق التمغه يعادل قيمة النقديه المسددة فعلى هذا الوجه يكون على الدوام فى عهدة أمين الصندوق مبلغ ٢٥ جنيه مصرى قيمة السلفة المستديمة المعطاة له

حسابات الامانات بالوجه

٣٤ - يجب على كل مصلحة أن تتخذ لها دفتر قسيمة (استمارة ١٢٤ حسابات) للامانات التى ترد لها بالوجه

يجب على مودع الامانة أن يختم بختمه على الكيس الموضوعة فيه المصاغات أو القيم من فضة وذهب

الاشياء التى من نحاس ونحوه يجرى وزنها ويؤشر بالقسمة (استمارة ١٢٤) عن مقدار الوزن ونوع الاشياء

عندما يجرى ايداع أمانة بدون أن تعلم حقيقة شخصية صاحبها فالكيس الموجودة فيه الاشياء يجب الختم عليه بختم رئيس المصلحة

حال ورود كل أمانة يجرى قيدها بالبيان فى القسيمة وفى الورقة الملحقة بها وهذه الورقة بعد أن يوقع عليها من المستخدم الذى استلم الامانة ومن رئيس المصلحة أو من مندوبه تسلم لمودع الامانة نظير ايصال بيده

يجب حفظ كل أمانة على حدتها

٣٥ - الامانات الغير مرتدة يعمل عنها جرد شهرى فالتى منها تكون أختامها سليمة تعتبر بأنه لم يجر فتحها وأما اذا كانت حالة الاختام فيها شبهة فيجب فتح الرزم وجرد الاشياء الموجودة بها

يجب على المأمور الذى أجرى عمل الجرد أن يحرر على آخر قسيمة شهادة تدل على أن الامانات الغير مرتدة قد جرى جردها

عند رد أى أمانة يجب على المودع أن يعطى بها ايصالا على القسيمة قبل استلام الاشياء المودوعة وأن يسلم لقلم الحسابات الايصال الذى كان سلم له لاجل الحاقه بقسيمته

تسليم الدفاتر

٣٦ - يجرى توزيع الدفاتر فى شهر دسمبر عن السنة التالية فدفاتر صيارف النواحى توزع عليهم بمقتضى (استمارة ٢٧ حسابات) ودفاتر المصالح الاخرى توزع عليها بمقتضى (استمارة ١٢٣ حسابات) وأما الدفاتر التى تسلم فى بحر السنة فيحرر بها كشف على حدته ويورد اجماليها فقط فى آخر يوم من الشهر فى اذن الصرف (استمارة ١١٣ حسابات)

فصـــــل تاسع

لوائح خصوصـــيه لحسـابات الوجه

قسم ٥ ـ مصـالح الصحة العموميه

أصناف مستديمه في المستشفيات

٣٧ ـ يجب أن يكون في كل مستشفى مقدار مستديم من الاصناف (كشف استمارة ٦٧ مصالح صحيه) باعتبار عدد الاسرة الموجودة فيه وهـذا المقدار يجرى تقريره بمعرفة مدير المصالح الصحية .

وعلى أطباء المستشفيات أن يلاحظوا أن مقدار الاصناف المستديمة يكون على الدوام كاملا وفي حالة جيدة وأن يؤيدوا وجوده أمام المفتشين

طلبات نظار المستشفيات

٣٨ ـ طلبات نظار المستشفيات تحرر على ثلاث نسخ ويجب تقـديمها لديوان العموم في كل سـتة أشهر مرة واحدة وذلك في التواريخ المبينة بالجدول الآتي بعده الا اذا حصل ظروف غير اعتياديه ويكون تحريرها على الاورنيك المطبوع (استمارة ٦٧ مكرر مصالح صحيه) وتشتمل على ما يأتي

أولا ـ الادويه

ثانيـا ـ أدوات الاستهلاك المتنوعه

ثالثـا ـ الادوات المقرر لها مدد معلومه

فاحدى الثلاث نسخ تحفظ في ادارة المصالح الصحيـه والاثنتان الباقيتان ترسـلان للمخزنجي فيحفظ منهما واحدة ويرسل الاخرى للمستشفى مع الادوات

بيان المواعيد المقتضى على المصالح أن تقدم بها الادارة المصالح الصحيه
كل ستة شهور طلبات الادوات اللازمة لها

الشهور	اليوم من الشهر	أسماء المصالح
	١	الحكماء والحكماء البيطريه ومصالح النظافة والرش بمصر وسكندريه وحارات مصر والقلم المختص بالنساء العاهرات وسلخانة مصر
يناير ولوليو	٤	مستشفى اسنا
	٧	أجزخانة طهطا
	١١	مستشفى قنا
	١٨	مستشفى جرجا فى سوهاج
	٢٥	بوليس وسجون
	٢٨	أجزخانة جرجا
فبراير واغسطس	٤	مستشفى أسيوط
	٧	أجزخانة العطف
	١١	مستشفى المنيا
	١٨	مستشفى الفيوم
	٢٥	مستشفى بنى سويف
	٢٨	أجزخانة ميت غمر
مارس وسبتمبر	٤	مستشفى السويس
	٧	أجزخانة المحلة الكبرى
	١١	أجزخانة الاسماعيليه
	١٨	مستشفى بورسعيد
	٢٥	مستشفى الزقازيق
	٢٨	أجزخانة منوف

(تابع) بيان المواعيد المقتضى على المصالح أن تقدم بها الادارة المصالح الصحيه كل ستة شهور طلبات الادوات اللازمة لها

الشهور	اليوم من الشهر	أسماء المصالح
ابريل واكتوبر	٤	مستشفى قصر العيني
	٤	المارستان
	٤	أجزخانة تفتيش الصحه بمصر
	٧	أجزخانة بلبيس
	٢٥	أجزخانة الجيزه
	٢٨	نظارة الحربيه
مايو ونوفمبر	٧	أجزخانة بنها
	١١	مستشفى المنصوره
	١٨	مستشفى دمياط
	٢٥	نظارة المعارف
	٢٨	أجزخانة كفر الزيات
جونيو وديسمبر	٤	مستشفى الاسكندريه
	٧	أجزخانة اخميم
	١١	مستشفى دمنهور
	١٥	أجزخانة ملوى
	١٨	مستشفى طنطا
	٢٢	مستشفى شبين الكوم
	٢٦	أجزخانة رشيد
	٢٨	أجزخانة حلوان
	٣٠	أجزخانة منفلوط

مراجعة طلبات اللوازمات

٣٩ ـ طلبات اللوازمات المقدمة من نظار المستشفيات تراجع فى ادارة المصالح الصحية ولا يصدر أذونات للمغزنجى بصرفها الا بعد اجراء هذه المراجعة من حيثية التنقيصات المقتضى اجراؤها فى الطلبات التى يلزم مضاهاتها على المعتاد استهلاكه مع مراعاة الباقى من الادوات وما يترا آى وجوب تنقيصه من الطلبات يجب توضيحه فى كل من نسخ الطلب الثلاثة فى الخانات المعدة لذلك

ولاجل أن يتيسر لادارة المصالح الصحية مراجعة طلبات الادوات المقرر لها مدد معلومة يجب عليها أن تتخذ دفترا (استمارة ٦٨ مصالح صحيه) يتبين فيه تواريخ صرف الادوات لكل مستشفى ويجب على المستشفيات أن تؤيد طلباتها وأن تعطى الايضاحات اللازمة عن الاصناف التى لا تكون أوفت المدة المقررة لها فى اللوائح

بيع الادويه

٤٠ ـ لا يسوغ اصالة لخزنجى العموم أن يبيع أدوية ولا يمكن اجراء هذا البيع الا بمعرفة أجزخانات المستشفيات وبناء على موافقة طبيب المستشفى ويجب أن يكون بيع الادوية بالنقد بحسب الفيات المقررة بمعرفة ادارة المصالح الصحيه

(الاسبتاليات)

أطباء

٤١ ـ طبيب المستشفى مسؤل امام ديوان العموم عن حفظ أدوات المستشفى والاجزخانة وعن استعمال الاصناف وهو مسؤل بنوع أخص عن العدد والآلات الجراحية وعمليته تكون تحت مراقبة مفتشى الصحه

باشتمورجى المستشفى

٤٢ ـ باشتمورجى المستشفى أو من يقوم بهذه الوظيفة مسؤل عن حفظ أدوات المستشفى وصيانتها

أجزاخانه

٤٣ ـ الاجزجى مسؤل عن حفظ المركبات الاقربازينية وعن تحضير الادوية ولا يسوغ له صرف أدويه أو خلافها سواء كان للمستشفى أو للخارج بدون اذن من الطبيب

وعليه أن يتخذ دفترا (استمارة ٧٥ مصالح صحيه) لقيد صورة الاوامر الطبية وان يبين فيه نمرة الامر والاجزاء التى يركب منها الدواء وأما الادوية المباعة فيبين أثمانها بالدفتر المذكور

ويجب عليه أن يضع هـذا الدفتر على الدوام تحت طلب الطبيب والمفتش المندوب من طرف مصلحة عموم الصحه

٤٤ – يتخذ الاجزاجى (عدا الدفتر الذى تقدم ذكره) دفتر قسيمه (استمارة ٣٣ حسابات) للايرادات الناشئة عن مبيع الادويه بيع الادويه

قيمة الايرادات الناشئة عن مبيع الادوية تخصصها ادارة المصالح الصحية لاستعواض الاصناف أو الادوية التى فرغت وتستنزلها من المصروفات المقتضى اجراؤها من أصل ذات الفصل

فصل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ٦ ـ نظارة عموم المعارف

المخزن العمومى

٤٥ ـ المخزن العمومى فى نظارة عموم المعارف مناط بقبول الادوات وتقديم ما يلزم الى المدارس الميرية بالمحروسة والاقاليم

أمنا التوريدات بالمدارس

٤٦ ـ يعين ناظر كل مدرسة أحد مستخدمى مدرسته ليقوم بوظيفة أمين توريدات أمناء التوريدات مسؤلون عن الادوات المسلمة لهم وهم معافون من تقديم الضمانة السنوية وليس عليهم أن يقدموا حسابا لاجل تأييد اللوازمات الذين يتبعوا حركتها بواسطة دفتر الشطب (استمارة ١١٥ حسابات)

طلب اللوازمات

٤٧ ـ تستخرج طلبات نظار المدارس من دفتر قسيمة (استمارة ١١١) ويجب تقديمها لديوان العموم فى اليوم العشرين من الشهر موقعا عليها من أمين التوريدات ومن ناظر المدرسة ويلزم أن يتوضح فيها عدد التلامذة الداخلية والخارجية ومقدار الموجود من الاصناف المطلوبة ويوجد فى الطلب خانة مخصوصة لأجل أن يضع فيها ديوان العموم مقدار الاصناف التى يصرح بصرفها

كشوفة تأييديه

٤٨ ـ تأييدا لطلبات الكساوى واللوازمات المدرسية المهمة المقرر لاستعمالها مدة معلومة يجب أن يرفق معها كشف (استمارة ١٦٨ حسابات) يتوضح فيه اسم ونمرة كل تلميذ وتاريخ آخر صرفية له من الكساوى واللوازمات

مراجعة الطلبات

٤٩ ـ طلبات اللوازمات المقدمة من نظار المدارس تراجع فى سكرتارية النظارة ولا يصدر للمخزنجى أذونات بصرفها الا بعد اجراء هذه المراجعة التى تستلزم مضاهاة طلبات نظار المدارس على عدد التلامذة المقيدين بديوان العموم وعلى المدد المقررة باللوائح

دفتر قيد الطلبات

٥٠ – لاجل أن يتيسر لسكرتارية النظارة مراجعة طلبات اللوازمات المقدمة من نظار المدارس يجب عليها أن تتخذ دفترا (استمارة ١٦٩ حسابات) يتبين فيه عن كل تلميذ مايصرف له من الكساوى والادوات المهمة

وهذا الدفتر يجب أن يستمر فيه العمل مدة ثلاث سنوات ويكون تحريره من مقتضى البيانات المعطاة لديوان العموم من نظار المدارس الذين يجب عليهم ايجاد دفتر نظيره عند أمناء توريدات مدارسهم

حسابات المفروشات

٥١ – أمين التوريدات مسؤل أيضا بحفظ مفروشات المدرسة وعمل حسابها على مقتضى نصوص الفصل ٨ بند ٤٢ ومايليه

بيع الكتب

٥٢ – مصرح للمخزنجي أن يبيع للمدارس أولا فرادا المشترين كتبا بحسب الفيات المقررة بمعرفة النظارة ويجب أن تكون هذه المبيوعات بالنقد وأن يعطى بقيمتها ايصالا (استمارة ٣٣ حسابات) يستخرج من دفتر قسيمة

وفى اليوم العشرين من الشهر يورد المخزنجي هذه الايرادات الى الخزينة الفرعية بالنظارة بموجب حافظة (استمارة ٣٧ حسابات) وبعد اطلاع السكرتارية على الايصال المعطى من الصراف تصدر للمخزنجي اذنا بخصم جملة الاشياء المباعة وهذا الاذن يجب أن يرفق بايصال الصراف مع كشف بمفردات الاشياء المباعه

لايصوغ للمخزنجي أن يخصم شيأ لعهدته الا بموجب هذا الاذن

وانما اذا كان يترتب على هذه المبيوعات نقص جسيم فى الموجود بالمخزن فللنظارة أن تمنع البيع

فصـــــل تاسع

لوائح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ٧ – مدرسة الفنون والصنايع

حسابات الخامات والمشغولات

٥٣ – تجعل حسابات منفصلة لاصناف الخامات التى تستعمل بالورش وكذلك للمشغولات

استعمال أصناف الخامات يصير تأييده أمام نظارة المالية مباشرة فترسل هذه النظارة مفتشا كل ستة شهور لمراجعة الحسابات فى ذات المصلحة وأما المشغولات فيكون تأييد استعمالها أمام نظارة المعارف

مسؤلية المخزنجى

٥٤ – المخزنجى مسؤل عن الادوات من كل نوع والمشغولات الموجودة فى المخازن والمحلات المعهودة اليه

مسؤلية الخوجه

٥٥ – خوجة الاشغال اليدية مسؤل عن كل نوع من الادوات المسلمة له لذمة مصلحة الورش التى تحت ادارته

ايراد وصرف الخامات

٥٦ – ايراد وصرف الخامات المعدة للزوم الورش لايجريان الابموجب أذونات تعطى من ناظر المدرسة

الايراد يكون بمقتضى أذونات قبول تقطع من دفتر قسيمة (استمارة ١١٢ حسابات)

الصرف يكون بموجب أذونات تسليم (استمارة ١١٣ حسابات) تصدر من ناظر المدرسة بناء على طلب خوجة الاشغال اليدية

فى حالة غياب ناظر المدرسه

٥٧ – عندما يكون ناظر المدرسة غائبا فأذونات الايراد والصرف تصدر ممن تعينه نظارة المعارف نائبا عنه

مشتروات المدرسه

٥٨ – المشتروات التى يسوغ للمدرسة مداركتها لايجب أن تتجاوز قيمتها مقدار الاعتمادات المربوطة بالميزانية على ذمة مشترى أصناف الخامات مضافا لذلك المقدار قيمة المتحصل من أثمان المشغولات المباعة بعد استبعاد العشرين بالمائة المقرر اضافتها للايرادات

المشتروات يجب الموافقة عليها ابتداء من نظارة المعارف وهذه التصريحات ان لم يمكن ارسال صورها الاصلية فيرسل منها الى ادارة الخزينة العمومية نسخة مع طلب الصرف مصدقا على مطابقتها للاصل

نواصي غير منظوره

٥٩ – نواصي التشغيلات الغير منظوره التي تحصل من مصالح الحكومة أو الافراد يجب على المدرسة أن تعمل عنها مقايسة تفصيلية مبين فيها السعر القطعي وأن تطلب المبالغ اللازمة حالا لمشترى الخامات

أذونات التشغيل

٦٠ – لا يسوغ تشغيل أي صنف من الاصناف بدون اذن من ناظر المدرسة يصدر على (استمارة ١٧٤ حسابات) تستخرج من دفتر قسيمة

وهذا الاذن يكون له نمرة متتابعة ويتعين فيه الشيء اللازم تشغيله ومقاسات ورقايق الشغل ونوع الخامات المقتضى التشغيل منها

ويصدر ناظر المدرسة الاذن المذكور الى خوجة الاشغال اليدوية المسؤل عن اتمام الشغل بالورش ويجب أن يتوضح في الاذن اذا كان التشغيل برسم البيع أو لمصالح الميرى

طلب أصناف الخامات

٦١ – يطلب خوجة الاشغال اليدوية من المخزن أصناف الخامات اللازمة للتشغيل وهذه الطلبات تستخرج من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٣ حسابات) وتتوضح بها الخامات المرغوب أخذها والغرض المعدة لاجله

يبين خوجة الاشغال اليدوية في طلب صرف الاصناف نمرة اذن التشغيل

أذونات الصرف

٦٢ – تعرض أذونات الصرف المذكورة على ناظر المدرسة فيؤشر عليها باعتماد الصرف ويجب أن تكون نمرة الاذونات متتابعة

يحرر خوجة الاشغال اليدوية سندا لاستلام على ذات الاذن فيحفظه المخزنجي كمستند لصرف الخامات

وتعتبر هذه الاصناف عند صرفها من المخزن نظير مستهلكة وبذلك لا يلزم الخوجه عمل حسابات عنها

توريد المشغولات

٦٣ – توريد المشغولات الى المخزن يكون بمعرفة خوجة الاشغال اليدوية بموجب تذكرة (استمارة ١٧٥ حسابات) تقطع من دفتر قسيمة ويتوضح بها نوع الشغل المسلم للمخزن ونمرة الاذن المصرح بالتشغيل

يوقع المخزنجي على القسيمة الباقية تحت يد خوجة الاشغال اليدية تأييدا لعمليته وأما ذات التذكرة الموقع عليها من ناظر المدرسة فتسلم الى المخزنجي فيحفظها عنده نظير مستند للايراد

تثمين المشغولات

٦٤ — قومسيون الورش الذى يشكل من خوجة الاشغال اليدية وأسطاوات الورش يثمن كلا من المشغولات على واقع أسعار خاماتها المستعملة وما يناسبها من أجر الصناع بمراعاة درجة الشغل وحالة السوق بحيث يكون التثمين ناقصا عن أسعار البندر لسهولة البيع

صرف المشغولات من المخزن

٦٥ — المشغولات التى يراد صرفها من المخزن تكون بموجب أذونات تصدر من ناظر المدرسة تقطع من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٦ حسابات) مبينا فيها السعر بحسب التثمين الاصلى ويكون المخزنجي مسؤل عن كل صنف يصرف بدون هذا الاذن

مبيع المشغولات

٦٦ — ما يباع من هذه المشغولات ينبغى أن يكون بالنقدية ومع ذلك ففى بعض الاحوال الاستثنائية يكون مصرحا لناظر المدرسة أن يؤجل دفع الاثمان لمواعيد يعينها واذ ذاك فيتوضح فى اذن الصرف فضلا عن الثمن الاصلى المقدار الذى يترا آى لزوم تنزيله أو علاوته على السعر بحسب الظروف

حسابات المشغولات

٦٧ — يتخذ المخزنجي دفترين أحدهما لاصناف المشغولات الواردة (استمارة ١٧٧ حسابات) ويكون فيه قسم مخصوص لكل صنف والثانى لما يصرف منها (استمارة ١٧٨ حسابات) وترسل صورة من هذين الدفترين لنظارة المعارف شهريا مصحوبة بالمستندات

توريد أثمان المبيوعات

٦٨ — يسلم اذن البيع الى المشترى فيورد قيمة أثمان الاصناف مشتراه الى المخزنجي الذى يسلمه بها سند ايصال (استمارة ٣٣ حسابات) ويجب على المخزنجي أن لا يصرف شيأ من المشغولات الا اذا صدر له من ناظر المدرسة اذنا بالكتابه بخلاف ذلك

وفى آخر يوم من الشهر يورد المخزنجي أثمان المبيوعات المتحصلة فى نفس الشهر لخزينة نظارة المعارف وعلى هذه النظارة مراجعة دفاتره

٦٩ – يتخذ خوجة الاشغال اليدية دفتر (استمارة ١٧٧ حسابات) لقيد المشغولات المسلمة له وفى آخر كل سنة يصير مراجعة هذا الدفتر على دفتر المخزنجى ويعمل جرد عن الاصناف الموجودة — دفتر الموجودات

يوضع الخوجه بالدفتر المذكور فى الخانة المعدة لوضع اسم العهدة اسم رئيس الورشة المسلمة له هذه المشغولات

ما يستهلك من موجودات الورش يقدم عنه الخوجه كشفا فى آخر السنة مصدقا عليه من ناظر المدرسة فيخصم بمقتضاه فى دفتره ويورد مرتجعاتها الى المخزن خامات

٧٠ – استلام وتسليم الادوات ما بين الورش وبعضها والمصنوعات الجارى تشغيلها بالجزيات بمعرفة خوجة الاشغال اليدية بدون توسط ناظر المدرسة — حركة الادوات فى الورش

ما يكون من موجودات الورش نقل الى ورشة غير الورشة المقيد عليها فى دفتر (استمارة ١٧٧ حسابات) يبين الخوجه فى خانة الملحوظات بالدفتر المذكور اسم العهدة الذى نقل اليه

فصـــــل تاسع
لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ٨ ــــ مصلحة اللميانات والفنارات

صرف الادوات ٧١ ــ صرف الادوات يكون للمتسفرين المندوبين من جهات اللميانات والفنارات بحضور موظف مندوب من طرف رئيس العموم

طلبات صرف الادوات ٧٢ ــ فنارات البحر الاحمر تقدم طلباتها المخزن العموم كل سنة فى أول مارس وفنارات البحر المتوسط تقدمها مرتين فى السنة أى فى أول فبراير وأول أغسطس

استلام الادوات ٧٣ ــ عند استلام الادوات يجب على مأمورى الفنارات أن يشرعوا فى مراجعة مقاديرها وأن يتحققوا من جودة الاصناف الواردة واذا كان لهم ملحوظات يرغبون أن يبدوها عن هذا الخصوص فيلزم أن يجروا ذلك بدون تأخير وأن يحرروا ملحوظاتهم على الايصالات التى يسلمونها (استمارة ١١٣ حسابات)

حسابات الفنارات ٧٤ ــ يتخذ مأمورو الفنارات دفترا للطلبات (استمارة ١١١ حسابات) ويرسلون فى كل سنة لديوان العموم كشفا محررا بخط اليد ببيان الاصناف المستديمة التالفة أو العادمة أو المستهلكة بواسطة الاستعمال ويوضحون فيه بالاختصار سبب اتلاف أو اعدام الاصناف ومدة استعمالها

وتناريو المفروشات والادوات المستديمة بالفنارات يكون العمل به بديوان العموم

(الوابورات)

بيان الوابورات ٧٥ ــ الوابورات التابعة لمصلحة اللميانات والفنارات هى الآتى بيانها

أوّلا ــ وابور محمد على الغفر بسكندريه

ثانيا ــ وابور الصاعقه « ببورسعيد

ثالثا ــ وابور عايده المعين للمرور

لبحرية الوابورين الاوّلين فقط الحق فى تعيينات وكساوى على مقتضى لوائح نظارة الحربيه والبحريه

٧٦ – الادوات اللازمة للوابورات تشتمل على ما يأتى — طلبات صرف الادوات

أولا – الادوات اللازمة لحفظ الوابورات

ثانيا – التعيينات والكساوى

طلبات صرف الادوات يجب تحريرها على (استمارة ١١١ حسابات)

وبما أن مراجعة طلبات الادوات المختصة بحفظ الوابورات يكون اجراؤها قبل صرف الادوات فالوابورات ليس عليها أن تقدم مستندات الا عن استعمال التعيينات والكساوى التى استلمتها

٧٧ – تتخذ الوابورات — حسابات الوابورات

أولا – دفترا تبين فيه الكساوى المنصرفة لكل نفر بايضاح تواريخ صرفها

ثانيا – حساب (استمارة ٥٩ وابورات البوستة الخديويه) مبينا فيه يوميا عدد الانفار الحاضرين والتعيينات والكساوى المنصرفة لهم

ثالثا – دفتر (استمارة ١١٢ حسابات) بالاذونات الصادرة للمخزنجى باستلام التعيينات التى ليس جاريا استلامها بمخزن العموم مثل لحم وخضار وخبز وكذا البارود المرسل من نظارة الحربيه والمصلح المرسل من مصلحة الملاحات هذه الدفاتر عينها تستعمل فى وابور عايده لاجل استلام الفحم الذى يورد له من المين التى يمر عليها

قسايم هذه الاذونات تبقى تحت يد مخزنجى الوابور وأما النسختان الباقيتان من الاذن فيجرى ارسالهما لديوان العموم الذى بعد التحقق من حقيقتهما ترفق احداهما باذن الصرف الى المتعهد وتحفظ الاخرى لاجل مضاهاتها فيما بعد على الحساب الذى يقدم له فى أواخر الشهر من الوابور

رابعا – دفتر وتارو بمفروشات الوابور وجميع الصنف المستديم فيه (نمرة ١١٨ حسابات) وهذا الدفتر يحرر على نسختين واحدة يجرى العمل بها بذات الوابور والثانية تكون بديوان العموم وكلا الجهتين يكون مسؤلا عن العمل فى هذا الدفتر أولا بأول

٧٨ – الحساب المقتضى تقديمه من كل وابور هو صورة حرفية من الحساب المحكى عنه فى الفقرة الثانية من المادة السابقة وفضلا عما يلزم بيانه فيه عن استعمال الكساوى والتعيينات فيبين فيه الزيادة والنقصان اللتان حدثتا بالادوات المستديمة فى أثناء الشهر — الحساب المقتضى تقديمه

وهـذا الحساب يجرى تحريره بمعرفة خوجة الوابور ويصدق ويوقع عليه من سوارى الوابور

وابور المحروسه و وابورات البوسته الخديويه

٧٩ ـ هذه الاحكام تسرى على الوابور (المحروسة) الذى يقدم حساباته رأسا لنظارة المالية وكذا على وابورات البوستة الخديوية الجارى مراجعة حساباتها بمصلحة عمومها والتفتيش عليها سنويا بمعرفة أحد مفتشى المالية

(اداره محليـــــه)

طلب صرف أدوات

٨٠ ـ الادارات المحلية فى بورت سعيد والسويس ودمياط وكذلك قلم العموم بالاسكندرية يناط بها حفظ الفلايك بهذه المين ويجب عليها أن تقدم الطلبات بلوازماتها على (استمارة ١١١ حسابات) مرتين فى السنة أى فى أول فبراير وأول أغسطس الى ديوان العموم

وفى آخر السنة ترسل الادارات المذكورة لديوان العموم كشفا بالادوات المستدعية التالفة أو العادمة محررا على حسب أحكام المادة (٧٤) من هذا الفصل

(الورشـــــه)

ادارة الورشه

٨١ ـ يجب على الورشة أن تجرى الاشغال والترميمات اللازمة لفروع المصلحة ولا يلزم أن يكون شغلها الا لذمة فروع المصلحة دون غيرها وهى تحت ادارة مهندس مسؤل عن اتمام الاشغال فيها

أذونات التشغيل

٨٢ ـ مهندس الورشة لا يجب أن يجرى أى شغل كان بدون اذن يصدر له من العموم على (استمارة ٤٠ ليمانات وفنارات) وهذه الاذونات المحفوظة قسيمتها فى قلم ديوان العموم يجرى تحريرها من مقتضى طلبات الفروع التى يصير تعديلها اذا اقتضى الحال بعد فحصها

طلبات صرف الادوات

٨٣ ـ عند ورود الأذونات لمهندس الورشه يقدم طلبا على (استمارة ١١١ حسابات) بصرف اللوازمات من المخزن العمومى ولا يلزم أن يطلب الا الاصناف التى يكون لزومها ضرورى الاجراء الاشغال أولا بأول

٨٤ – يتخذ المهندس فضلا عن قسايم الطلبات دفترا لقيد أذونات التشغيل التى ترد له (استمارة حرف أ) و يبين فيه نوع الشغل المطلوب وأسماء الفروع الطالبة التشغيل وتاريخ انتهاء الشغل وتسليمه — دفتر أذونات قيد التشغيلات

٨٥ – يجرى قلم العموم مراجعة هذا الدفتر على الاذونات ليتحقق أن الاشغال قد أتمت فى الميعاد المقرر وأن عدد الانفار الشغالة لا يتجاوز العدد اللازم للمصلحة وأنه جار استعمال الادوات باقتصاد — مراجعة الاشغال

٨٦ – عند انتهاء كل شغل يعيد المهندس لديوان العموم اذن التشغيل (استمارة ٤ لمانات وفنارات) فيلحقه بقسيمته — اضافه على الونتاريو

على ديوان العموم أن يضيف على ونتاريو كل فرع من فروع المصلحة المشغولات التى سلمت له و الافيكون مسؤلا

(ديوان العمـــــوم)

٨٧ – يناط بديوان العموم اعمال قونتراتات المشتروات بالمزاد ومراجعة طلبات صرف اللوازمات بواسطة دفتر (حرف ب) وتحرير أذونات الايراد والصرف والعمل بدفاتر الونتاريو ومراجعة حسابات الخزنجى ومراقبة حسابات الوابورات والورشة وعمل الجرودات وحفظ حسابات الخزنجى — اختصاصات ديوان العموم

٨٨ – نظارة المالية يرد لها فى آخر جونيو وآخر دسمبر حساب الوارد والمنصرف فى مدة الستة أشهر وهذا الحساب لا يصحب بأوراق المستندات التى يصير اجراء مراجعتها فى ذات الجهة على حساب الخزنجى بمعرفه أحد مفتشى المالية بنوع الجاشنى ويجب على هذا المفتش أن يتحقق بان كافة الاحكام السابق ذكرها مرعية الاجراء واذا ظهر له بعض مخالفات فيقدم بها تقريرا بالكتابه لنظارة الماليه — مراقبة نظارة الماليه

فصـــــــل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ٩ ـ حسابات آلات الهندسه بالاشغال العموميه مشـــــتروات ومبيوعات

مخزن العموم

٨٩ ـ يجعل فى قسم الهندسة بنظارة الاشغال مخزن لقبول جميع آلات الهندسة المشتراة للزوم مصلحة العموم ومصلحة الرى ومصلحة التنظيم وجميع المصالح التابعة لنظارة الاشغال العموميه

ليس مرخصا للمصالح المذكورة أن تجرى شراء أو بيع أى شئ بدون توسط قسم الهندسة بالنظاره

المصلحه العهده

٩٠ ـ يناط بقسم الهنـدسة بنظارة الاشغال اتباع حركة ايراد وصرف الآلات المذكورة وهى عهدتها أمام نظارة المـاليـة وانما لا يلزمها أن تثبت أمام هذه النظارة الامشـتروات الآلات ومايفـقد أو يباع حقيقة منها وأما عن حركة ايراد وصرف الاصـناف داخلا أى فيما بين المصالح التابعـة للاشـغال العمومية فقسم الهندسة مسؤل دون غيره عنها ونظارة المـالية تعتبره العهدة الوحيدة لجميع الاصناف المذكورة

تسجيل وتمييز الأصناف

٩١ ـ كل صنف يجرى مشتراه يمرحين ورود لمخزن العموم بنمرة تحفر عليه بنوع ظاهرى ويجعـل لكل نوع من الآلات نمرة مخصوصـة مثـل (علب ما يتماتيك وكرافومترات وموازين وبلانشيت وتيودليـدات وغـيره) على حسب البيـان المقرر لها بمعرفة قسم الهندسه

على المخزنجى أن يضع نمرة الصنف على اذن القبول (استمارة ١١٢ حسابات)

الاصـناف مثـل خارطات وقامات وفيشات الغـير قابلة لوضع نمر عليها لا يلزم تمييزها ويكون توريدها بالحسابات بالعدد

٩٢ - يجعل فى مخزن العموم صنايعى يناط به تصليح الآلات فتتخذ لذلك المصلحة العهدة دفتر (استمارة حرف ج) يتوضح فيه درجة ونمرة الآلة التى جرى تصليحها وتاريخ التصليح ويبين بالاختصار الشغل الذى جرى اتمامه تصليح الآلات

٩٣ - يقدم قسم الهندسة الى نظارة الاشغال فى كل ستة أشهر كشفا بالآلات الغير قابلة التصليح أو التى أصبحت عديمة النفع لاجل أن يصير الشروع فى بيعها ولا يجب أن يكون بالمخزن الا الاشياء النافعة للمصلحة مبيع الآلات أو فقدها

الآلات المفقودة يقدم رئيس المصلحة تقريرا عنها الى قسم الهندسة يبين فيه الظروف التى حصل فيها فقد الآلات ويبدى رأيه بخصوصها ويثبت ذلك بشهادات يعطيها مصدقا عليها من قسم الهندسة وهذه الشهادات ترسل أيضا فى آخر كل ستة أشهر لنظارة المالية وتدرج بالكشف (استمارة ٩٦ أشغال عموميه)

٩٤ - مرخص لمخزنجى العموم أن يبيع من الخارطات بالاسعار التى تحددها له نظارة الاشغال فيعلنها على باب المخزن مبيع الخارطات

فى اليوم الثلاثين من الشهر يورد المخزنجى الى الخزينة الفرعية بنظارة الاشغال الايرادات الناشئة من مبيع الخارطات المذكورة فيسلمه قسم الهندسة بعد توريد النقدية اذنا باعتماد صرف المبيوعات المذكورة

فى آخر الستة أشهر يرسل لنظارة المالية كشف ببيان تلك المبيوعات مصدق عليه من قسم الهندسة ومعه الايصالات (استمارة ٣٧ حسابات) المعطاة من الخزينة الفرعية بالنظارة

٩٥ - يتخذ المخزنجى لاجل اثبات عملياته دفتر (استمارة ١٣ أشغال عموميه) حيث يبين عن كل نوع من الآلات حسابات المخزنجى

أولا - نمرة الآلة

ثانيا - تاريخ شرائها

ثالثا - « سعر المشترى به

رابعا - تنقلات الآلة

ويوضح الخزنجي في الخانة الرابعة الارساليات والمرتجعات والتصليحات وأسماء التفاتيش العهدا التي حصلت الاضافة عليها او المباع والمفقود وبالاختصار جميع البيانات المتعلقة بالآلات

الحساب المقتضى تقديمه للماليه

٩٦ - في ٣٠ يونيو و ٣١ دسمبر يحرر قسم الهندسة كشف (استمارة ٩٦ أشغال عموميه) بالآلات الهندسية الموجودة لغاية الستة أشهر الماضية في مخزن العموم وفي بقية المصالح التابعة للاشغال العمومية والمشتروات التي صار اجراؤها والمباع والمفقود في مدة الستة أشهر الاخيرة والباقي لغاية هذه المدة ويرفق الكشف المذكور بالمستندات وهي (أذونات قبول المشتروات استمارة ١١٢ الصادرة للمخزنجي وكشوفة مبيع الآلات والخارطات ومعها ايصالات صراف الخزينة وكشوفة الآلات المفقودة) ويجب ارساله لنظارة الماليه

(ايراد وصرف آلات الهندسه)

المصالح العهد

٩٧ - في سائر الاحوال لا يسوغ تسليم الآلات الى المهندسين مباشرة بل يكون التسليم الى التفاتيش التابعة للاشغال العمومية الذين هم عهدة تلك الآلات أمام قسم الهندسة

المهندسون وباقي عهد الآلات يكونون عهدة هذه الآلات أمام التفتيش الذين هم في دائرته

النقل الى تفاتيش أخرى

٩٨ - المأمورون الذين ينتقلون الى تفتيش آخر يلزمهم أن يوردوا الآلات الى دائرة التفتيش الاصلي المنتقلين منه

مراقبة التفاتيش

٩٩ - يجب على المفتشين ورؤساء المصالح الاخرى أن يلاحظوا أنه لا يكون عند المهندسين الذين تحت ادارتهم الا الآلات اللازمة ضرورة لهم ويلزم أن يرجعوا لمخزن العموم جميع الآلات الغير نافعة في الجهة ادارتهم أو اللازم تصليحها

طلب الآلات وتجيبها

١٠٠ - طلبات آلات الهندسة التي يقدمها المفتشون تحرر على استمارة مطبوعة (نمرة ٩٢ أشغال عموميه) فيؤشر قسم الهندسة على هذه الطلبات باعتماد صرف الآلات من المخزن

يسلم المخزنجي الاصناف المطلوبة مقابلة ايصال يعطى على دفتر قسيمة (استمارة ٣٠ أشغال عموميه)

ترجيع الآلات الى مخزن العموم يكون بمقتضى ذات الحافظة التى يحرر قسم الهندسة الاذن عليها الى المخزنجى بالقبول

مراجعة أوراق المستندات

١٠١ — مستندات ايراد وصرف آلات الهندسة داخلا تكون من الايصالات (استمارة ٣٠ أشغال عموميه) التى ترسل فى كل ستة أشهر من المصالح الى قسم الهندسة الذى يراجعها على الطلبات (استمارة ٩٢ أشغال عموميه) وعلى الكشوفة (استمارة ٩٦ أشغال عموميه) التى تقدم كل ستة أشهر

المستندات المذكورة لا ترسل لنظارة المالية

وبعد اجراء المراجعة يجرى قسم الهندسة ما يلزم لاجل تسوية الفروقات ويحفظ المستندات ضمن محفوظاته

حسابات التفاتيش

١٠٢ — لاجل وقوف التفاتيش على ايراد وصرف الآلات يلزم أن يتخذوا دفتر (استمارة ٣١ أشغال عموميه) ولكن لا يجب أن يؤشروا فيه عن تاريخ مشترى الآلات وسعرها

وفى الخامس عشر من شهرى يونيو ودسمبر ترسل التفاتيش الى قسم الهندسة كشوفة محررة من واقع الوارد بالدفاتر المذكورة مبينا فيه نوع الآلة ونمرتها فى السجل والتعديلات التى حصلت فى الآلات التى بعهدتهم وترفق هذه الكشوفة بأوراق المستندات

تحقيق الموجودات

١٠٣ — يشرع قسم الهندسة فى كل ستة أشهر مرة واحدة فى جرد الاشياء الموجودة فى مخزن العموم وهكذا المفتشون ورؤساء المصالح الاخرى فانه يجب عليهم أيضا كل ستة أشهر أن يطلبوا من المهندسين الذين تحت ادارتهم أن يستحضروا لهم الاشياء التى بعهدتهم لاجل أن يتحققوا من وجودها والحالة التى هى عليها

فصـــــل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ١٠ - وابورات وصنادل وكراكات الاشغال والركايب الخـــديويه

مهـــمات البحر

دفتر يومية الوابورات — ١٠٤ - قبودانات الوابورات يقيدون في يوميات وابوراتهم (استمارة حرف ب)

أولا - أدوات الاستهلاك الواردة من مخزن العموم ببيان نمرة وتاريخ كل طلب لوازمات (استمارة حرف ا)

ثانيا - الادوات الواردة رأسا من كل متعهد في أثناء سفر الوابور

ثالثا - ساعات السير والانتظار وعدد التوليعات

وهـذه اليوميه يجب التوقيع عليها من القبودان والمهندس الاول وخوجة الوابور

مراجعة يومية الوابور — ١٠٥ - يقدم القبودانات عند عودتهم من السفر اليومية المذكورة الى قلم ادارة المصلحة لمراجعتها على حسابات المخزنجي وعلى الايصالات المعطاة من القبودانات الى المتعهدين

جرد الادوات — ١٠٦ - عند عودة الوابور من السفر يجرى رئيس مصلحة الوابورات جرد أدوات للاستهلاك الموجودة بالوابور ويوردها في يومية الوابور ويوقع عليها

مراجعة الاستهلاك — ١٠٧ - على قلم الادارة بمصلحة الوابورات أن يتحقق من واقع الحسابات والمقنن للاستهلاك بمقتضى اللوايح بأن باقي الموجودات بالوابور لا ينقص عن المقدار اللازم أن يكون موجودا واذا كان الامر بخلاف ذلك فأمور الوابور يكونون مسؤلين عن تسديد عن العجز ويجب حينئذ استقطاعه من ماهياتهم فضلا عما يترتب عليهم من الجزاآت التاديبيه

١٠٨ — على الرؤساء أن يتخذوا الاجل أدوات الوابور وعلى المهندسين أن يتخذوا لاجل أدوات الماكينات دفاتر جرد (استمارة حرف ت) لقيد الزيادة والنقص فى الخانات المعدة لذلك وهذه الجرودات يصير قيدها أيضا بدفتر فى قلم ادارة مصلحة الوابورات — جرد الادوات المستديمه

١٠٩ — على الرؤساء ومهندسى الوابورات أن يقدموا فى آخر كل شهر أو عند عودتهم من السفر الى قلم الادارة بمصلحة الوابورات كشفا بالتغييرات التى حصلت بأدوات الوابور المستديمة وهذه الكشوفه (استمارة حرف ج) يتبين فيها ما يأتى — كشف الزيادة والنقص

أولا — الزيادات بايضاح تاريخ ورودها من مخزن العموم أو من الجهات الاخرى

ثانيا — النقص ببيان تواريخه والمرتد منه للمخزن وللوابورات الاخرى والعوادم من الادوات بايضاح المدة المقررة لها وسبب تلفها

ويجب أن يوقع على الكشوفة المذكورة من قبودان الوابور ويؤشر عليها من خوجة الوابور بما يدل على درج تلك التغييرات فى دفتر الجرد بالوابور

(الورشـــــه)

١١٠ على الورشة أن تجرى الاشغال والترميمات اللازمة لمصلحة الوابورات ويسوغ لها أيضا أن تجرى الاشغال اللازمة للمصالح الاخرى وأشغال لحساب أفراد الناس والورشة المذكورة هى تحت ادارة أسطى مسؤل رأسا أمام رئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العموميه عن اتمام الشغل بالورشة — اداره

١١١ — لا يجب على الاسطى أن يجرى أى شغل كان بدون اذن من رئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العمومية — أذونات التشغيل

الاذونات المختصة بعمل الترميمات الكبيرة تعطى بناء على مقايسة محررة من الباشمهندس مبينا بها مقدار كل صنف يقتضى استعماله والاجر اللازم صرفها واجمالى المبلغ المقدر صرفه

الترميمات الجزئية الصغيرة يسوغ اجراؤها بدون عمل مقايسة انما يكون ذلك على الدوام بموجب اذن من رئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العمومية

طلب اللوازمات ١١٢ – عند ورود أذونات التشغيل يقدم الاسطى طلبا باللوازمات (استمارة حرف (ا) الى مخزن المصلحه

وهذا الطلب يجب مراجعته بمعرفة قلم ادارة المصلحة على المقايسة والتأشير عليه من مأمور المصلحة

لا يلزم أن تطلب الا الاصناف الضرورى لزومها للاشغال المقتضى اجراؤها

مقايسه اضافيه ١١٣ – الاشغال يجب اجراؤها طبقا للوارد بالمقايسة ولا يسوغ تجاوز المبلغ المقدر صرفه بها بدون تصريح من رئيس مصلحة الهندسة

كافة التعديلات التى يقرر لزوم اجرائها فى المقايسة فى أثناء اتمام الاشغال ويترتب عليها زيادة فى المصروفات المقررة وصدق عليها يلزم التصريح بها من رئيس مصلحة الهندسة قبل اجرائها

مقايسه ختاميه ١١٤ – عند انتهاء الشغل تحرر مقايسة ختامية ببيان مقدار كل صنف استعمل والاجر وجملة التكاليف

يتبين أيضا بالمقايسة الختامية وزن الخامات المستعملة قطعة قطعة ووزن القطع المشغولة حتى بهذه الواسطة يظهر لرئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العمومية ما اذا كانت عوادم التشغيل ليست باهظة

مرتجعات المخزن ١١٥ – يحرر أيضا الاسطى حافظة (استمارة حرف ح) مبينا فيها الخامات الواردة من المخزن وما استعمل منها والباقى المقتضى رده للمخزن وهذه الحوافظ يؤشر عليها من رئيس المصلحة وعلى قلم ادارة المصلحة أن يراجعها على المقايسة الابتدائيه والمقايسة الختامية ويلحقها بهذه الاخيرة ثم يصدر قلم الادارة من واقع الحوافظ المذكورة أذونات قبول الى المخزنجى (استمارة ١١٢ حسابات)

حسابات الورشه ١١٦ – على الاسطى أن يتخذ

أولا – دفتر الطلبات اللوازمات من المخزن (استمارة حرف ا)

ثانيا – دفتر جرد الادوات المستديمة بالورشة (استمارة حرف ت) الذى يلزم أن يكون نظيره فى قلم ادارة المصلحة

ترسل الورشة شهريا لقلم ادارة المصلحة كشوفة (استمارة حرف ح) بالزيادة والنقص اللذان يحدثان بالادوات

ثالثا ـ دفتر لقيد المشغولات التى أتمت (استمارة حرف خ) ويفتح به باب لكل جهة بايضاح تاريخ اذن التشغيل ونوع الشغل المصرح به وقيمة المقايسة وتاريخ اتمام الشغل وقيمة التكاليف الحقيقية من أجر وثمن أدوات

(أشغال على ذمة مذكورين أو اصالح الميرى الاخرى)

أشغال على ذمة افراد الناس

١١٧ ـ أفراد الناس الذين يرغبون اجراء أشغال فى الورشة يلزمهم أن يوردوا ابتداء الخزينة المالية قيمة المبلغ المقدر صرفه فى المقايسة الابتدائيه وهذا المبلغ يجرى تعليته بالامانات لحين تحرير المقايسة الختاميـة فان زاد لهم شئ قبضوه وان زاد عليهم شئ دفعوه

المصاريف الحقيقيـة من ثمن خامات وأجر يعلى عليها عشرون بالمائة نظير مصاريف عمومية واستعمال الآلات والعدد

أشغال لذمة مصالح الميرى

١١٨ ـ الاشغال لحساب مصالح الميرى يعلى عليها عشرة بالمائة أما الخامات الغير مشغولة بالورشة فيعلى عليها بالمائة خمسة فقط

احتساب هذه المصروفات

١١٩ ـ تحرر الورشة كل شهر من واقع دفتر القيد (استمارة حرف خ) حوافظ بالاشغال التى صار اجراؤها لذمة المصالح الخارجة عن مصلحة الوابورات

وهـذه الحوافظ يبين فيها اسم المصلحة التى استلمت المشغولات ونوع الشغل وجملة المبلغ المنصرف نظير ثمن خامات وأجر والعلاوة نظير مصاريف عمومية

قيمة المبلغ المنصرف حقيقة فى هذه الاشغال تستنزل من مصروفات مصلحة الوابورات وأما قيمة العلاوة نظير مصاريف عمومية فتضاف للايرادات المتنوعة بالاشغال العمومية

(قـــلم عموم المصلحه)

اختصاصات

١٢٠ ـ يناط بقلم حسابات صنف وابورات الاشغال والركايب الخديوية تحرير ومراجعة الاذونات الصادرة للمخزنجى ومراجعة حسابات المخزنجى وتحرير الجرودات وتموين المخزن ومراجعـة حسابات الوابورات والورشـه وعمل حسابات جرد الادوات المستدعية

مراقبة نظارة الماليه ١٢١ - يرسل لنظارة المالية فى آخر جونيو وآخر دسمبر حساب الوارد والمنصرف فى الستة أشهر وهذا الحساب لا ترفق به أوراق المستندات التى يصير اجراء مراجعتها على حسابات الخزنجى فى ذات المصلحة بمعرفة أحد مفتشى الماليه بنوع الجاشنى ويجب على هذا المفتش أن يتحقق من مراعاة جميع الاحكام السابق ذكرها واذا ظهر له مخالفات فيها فيحرر تقريرا بما ظهر له من التحقيق

فصـــــل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ١١ ـــ الكسوه الشريفــه

١٢٢ – يجب على مخزنجي الكسوة الشريفة أن يضيف عليه المشتروات بحسب اذونات القبول (استمارة ١١٢ حسابات) التى تعلن الى ادارة عموم الحسابات لاجل أن تحقق من اضافة الادوات على المخزنجي — حسابات صنف الاستهلاك

يتخذ المخزنجي اليوميه (استمارة ١١٤ حسابات) ودفتر الشطب (استمارة ١١٥ حسابات) ويفتح بالشطب حسابا لكل صنف

١٢٣ – التشغيلات يصير اثباتها فى دفاتر غير مطبوعة فيعطى العهدة سندا باستلام الخامات ويسلم الى عهدة آخر الصنف المشغول ويأخذ منه ايصالا به على الدفتر وهذه العملية تكرر من ورشة الى أخرى لحين اتمام تشغيل الكسوة الشريفة — التشغيلات

رئيس المصلحه هو المسؤل ويجب عليه أن يتحقق أنه لم تصرف الا الادوات اللازمة ضرورة للتشغيل

١٢٤ – وفى كل سنة بعد سفر الكسوة الشريفة يجب على المصلحة أن ترسل لنظارة الماليه حسابا عن الادوات التى استعملت فى التشغيل (استمارة ١١٦ حسابات) ومعه كافة أذونات التسليم الصادرة للمخزنجي ويبين فيه الباقى من كل صنف — حسبه سنويه

فصـــــل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ١٢ — مدرسة الزراعه

صنف المدرسة

١٢٥ — يشتمل صنف مدرسة الزراعه

أولا — على الادوات الواردة للمخزن والمنصرفة منه المعدة للاستهلاك أو للتحويل عدا ما يتعلق بأمين التوريدات من المنصوص عنه فى بند ١٤١

ثانيا — على الادوات المستديمة من كل نوع مثل مفروشات وماكينات وعدد وآلات ومواشى ونحو ذلك

ايراد وصرف الادوات

١٢٦ — ايراد وصرف الادوات يجريان بموجب أذونات يحررها كاتب المدرسة ويوقع عليها من ناظر المدرسة أو من الوكيل

الايراد يكون بموجب أذونات قبول تستخرج من دفتر قسيمة (استمارة ١١٢ حسابات)

الصرف يكون بمقتضى أذونات تسليم تستخرج من دفتر قسيمة (استمارة ١١٣ حسابات)

مسؤلية المخزنجى

١٢٧ — المخزنجى مسؤل شخصيا عن الادوات من كل نوع والمحصولات الموجودة بالمخازن والمحلات عهدته فيلزمه أن يقدم ضمانة سنوية تجدد قبل ١٥ دسمبر والا يستبدل بخلافه

دفاتر المخزنجى

١٢٨ — يتخذ للمخزنجى

أولا — دفتر يومية (استمارة ١١٤ حسابات) لقيد أذونات الايراد والصرف بوجازة وبسطر واحد

ثانيا — دفتر شطب (استمارة ١١٥ حسابات) يفتح فيه لكل صنف حساب مخصوص ويعطى نمرة متسلسلة متتابعة للاصناف التى يصير قيدها فى الدفتر المذكور

١٢٩ – المشتروات التى لا تتجاوز قيمة أثمانها ٣٠ جنيه مصرى يسوغ اجراؤها بمعرفة ناظر المدرسة مباشرة وأما المشتروات التى تزيد قيمتها عن ٣٠ جنيه مصرى فيجب أن يصدق عليها ابتداء من ناظر المعارف العمومية وهذه التصريحات ان لم يمكن ارسال صورها الاصلية فيرسل منها الى ادارة الخزينة العمومية تأييدا لطلب الصرف نسخة مصدقا على مطابقتها للاصل — مشتروات

المشتروات التى يسوغ للمدرسة مداركتها لا يجب أن يتجاوز مقدارها قيمة الاعتماد المربوط لها بالميزانية مضافا اليها قيمة الايرادات الناشئة من مرتبات التلامذة ومن مبيع المحصولات وهذه الايرادات تكون بصفة أمانة تحت طلب ناظر المدرسه

١٣٠ – الادوات المشتراة يصير توريدها الى المخزن بمقتضى أذونات القبول (استمارة نمرة ١١٢ حسابات) ويجب تقديم سند الاضافة على المخزنجى تأييدا الصرف الاثمان الى المتعهد — ايراد الادوات

المحصولات الناشئة من ذات المصلحة يكون توريدها الى المخزن بمعرفة الخولى أو رئيس الجناين أو رئيس الكلافين بواسطة شهادة من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٥ حسابات) يتوضح فيها نوع المحصولات وجهة صدورها وبعد التصديق على الشهادة المذكورة من ناظر المدرسة ترفق باذن القبول (استمارة ١١٢ حسابات) الصادر للمخزنجى

١٣١ الخولى ورئيس الجناين ورئيس الكلافين أو كل مأمور آخر يعينه ناظر المدرسة يأخذون من المخزن ما يلزمهم من الادوات للاعمال المعهود ادارتها لهم — صرف الادوات

١٣٢ – الطلبات التى يقدمها المذكورون بصرف الادوات تستخرج من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٣ حسابات) وتتوضح فيها الادوات المطلوب صرفها والشئ المرغوب استعمالها فيه

وهذه الطلبات تعرض على ناظر المدرسة فيوقع عليها بالاعتماد وترفق باذن التسليم (استمارة ١١٣ حسابات) الصادر للمخزنجى الواجب على العهدة أن يحرر عليه سند الاستلام وتحفظ هذه الأذونات عند المخزنجى تأييدا للادوات المنصرفة

الادوات التى يجرى صرفها على وجه ما توضح تعتبر مستهلكة عند خروجها من المخزن ولذلك لا يجب على العهدة أن يجعل لها حسابا عنده

١٣٣ - مؤنة المواشى يصرفها الخزنجى الى رئيس الكلافين على مقتضى مقنن معلوم مصدق عليه من ناظر المدرسة وتقيد يوما فيوما فى سركى يكون تحت يد الخزنجى ويوقع عليه رئيس الكلافين أمام كل تسليم وفى آخر الشهر يسلم السركى الى كاتب المدرسة لاجل مراجعة المقادير المنصرفة وخصمها اجماليا العهدة الخزنجى بمقتضى اذن تسليم (استمارة ١١٣ حسابات)

بيع المحصولات ١٣٤ - محصولات الاراضى والمواشى الزائدة عن المقادير اللازمة لاشغال المدرسة تباع بالنقدية بمعرفة ناظر المدرسة

يسلم اذن البيع الى المشترى فيورد قيمة الثمن الى الخزنجى ويأخذ ايصالا على (استمارة ٣٣ حسابات) ويرفق هذا الايصال باذن التسليم (استمارة ١١٣ حسابات) ويجب على الخزنجى أن لا يجرى صرف المحصولات الا بعد استلام النقود ما لم يصدر له اذن بالكتابة بخلاف ذلك

وفى الخامس عشر من الشهر يورد الخزنجى ايرادات الشهر السابق الى خزينة نظارة المعارف العمومية حيث تجرى مراجعة حساباته بموجب المستندات التى يقدمها عن الايراد والصرف

مراجعه ١٣٥ - قبل ارسال المستندات المذكورة الى نظارة المعارف يجب على كاتب المدرسة أن يراجع دفاتر الخزنجى وذلك بواسطة مضاهاة اجماليات قسائم أذونات الايراد والصرف على اجماليات اليومية ومضاهاة أذونات الايراد والصرف على دفتر الشطب ويؤشر على ذات الدفاتر بما يفيد هذه المراجعة

ادوات مستديمه ١٣٦ - حسابات الادوات المستديمة تستلزم عمل جرد عمومى يحرره المأمور المكلف بالجرد على (استمارة ١٢١ حسابات) عن الادوات المضافة على كل من أرباب العهد ويوقع عليه بامضائه ويجب ارسال صورة من هذا الجرد الى نظارة المالية

ومن مقتضى الجرد العمومى المذكور يقيد كاتب المدرسة الادوات والمواشى فى دفتر (استمارة ١١٨ حسابات) ببيان الاصناف وأوصاف المواشى وسنها

المستجدات يجب توريدها فى الدفتر (استمارة ١١٨ حسابات) بالاضافة على أرباب العهد وبدون وجود شهادة تدل على ذلك لا يجرى صرف أثمان المستجدات المذكورة الى أصحابها

١٣٧ - الادوات العادمة بسبب الاستعمال والمواشي النافقة بالموت يكون خصمها بموجب محاضر مصدق عليها من ناظر المدرسة

الادوات التالفة أو غير صالحة للاستعمال يصير توريدها الى المخزن بمقتضى اذن قبول (استمارة ١١٢ حسابات) ويؤشر في دفتر الصنف المستديم عن صرف هذه الادوات وهذه القاعدة تسرى أيضا على الادوات المباعة في ذات المحل ولا يكون جرى توريدها الى المخزن وفي سائر الاحوال يكون الخصم الى أرباب العهد بمقتضى شهادة مصدق عليها من ناظر المدرسه

وأما عن المواشي النافقة بالموت فلا يسوغ خصمها الى العهدة وتسليمه شهادة بذلك الا بناء على محضر محرر من حكيم بيطرى دال على أن موت المواشي كان بأسباب طبيعيه

١٣٨ - في أول يناير من كل سنه يعمل جرد على (استمارة ١٢١ حسابات) عن الادوات المستديمه المضافة على كل من أرباب العهد جرد سنوى

الزيادات مثل نتاج المواشي ونحو ذلك يصير اضافتها على أرباب العهد وأما اذا ظهر عجوزات فالعهدة المسؤل يكون ملزوما بتسديد قيمة العجز بحسب التثمين الذى يقرره ناظر المدرسه وهذا فضلا عن الاجراآت التأديبية التي تتخذ في حقه.

١٣٩ - الادوات المستديمه التي يصير تبادل تناقلها فيما بين عهد المدرسة لا تورد في الحسابات الا عندما يكون تقرر اضافتها قطعيا على العهدة الذى استلمها حركة الادوات المستديمه

(أحكام عموميــــــه)

١٤٠ - مسؤلية أرباب العهد وتسليم واستلام العهدة وعملية الجرد والوتارى تسرى عليها أحكام الاقسام ٢ و ٣ و ٤ من الفصل الثامن مسؤلية أرباب العهد

١٤١ - عملية أمين التوريدات وطلب اللوازمات وتأييدها تسرى عليها الاحكام الواردة في قسم ٦ من الفصل التاسع عملية أمين التوريدات وتأييد الطلبات

١٤٢ - مراجعة وتقديم الحسابات يجريان على مقتضى أحكام قسم ٧ من الفصل الثامن مراجعة وتقديم الحسابات

فصـــــل تاسع

لوايح خصوصيه لحسابات الوجه

قسم ١٣ ـــ أدوات جناين الجيزه والجزيره

أنواع الادوات ١٤٣ ـ أدوات جناين الجيزه والجزيره هى

أولا ـ محصولات الاراضى المنزرعة على ذمة الحكومة التى جزء منها معد لعليق المواشى والجزء الآخر برسم المبيع

ثانيا ـ العليق الذى يصير شراؤه عند الحاجة لمأكول المواشى

ثالثا ـ الاصناف المستديمه كالمواشى وعربات الكارو وأدوات الفلاحه والجناين وماشا كل ذلك

جدول الادوات ١٤٤ ـ أدوات الجناين تحصر فى جدول يجعل فيه لكل صنف منها نمرة خصوصيه

مسؤلية ١٤٥ ـ ناظر الجناين مسؤل شخصيا عن الادوات المودوعة بالمخازن وكل جناينى مسؤل عن أدوات الجناين التى بعهدته

حسابات ١٤٦ ـ الكاتب المعين باشغال الجناين يكون عنده دفتر شطب (استمارة ١١٥) لاصناف الاستهلاك ودفتر آخر (استمارة ١١٨) للاصناف المستديمة فيقيد فيهما بالاختصار ما يأتى

أولا ـ الموجود فى أول يناير سنة ١٨٩١ بحسب الجرد الذى يتعين لاجرائه أحد موظفى نظارة الماليه

ثانيا ـ المشتروات والمحصولات التى تدخل المخزن

ثالثا ـ المحصولات المباعة أو المسلمة للكلافين لاجل عليق المواشى

١٤٧ ـ يفتح فى دفتر الشطب حساب لكل صنف مندرج فى جدول الادوات

الوارد والمنصرف من أصناف الاستهلاك ١٤٨ ـ أصناف الاستهلاك الواردة تقيد من واقع أذونات استلام محررة بمعرفة ادارة الخزينة العموميه وهذه الاذونات تفصل من دفتر قسيمة (استمارة ١١٢)

١٤٩ - محصولات الاراضى المنزرعة على ذمة الحكومة توضع فى المخزن بعد أن يكيلها رئيس الكلافين بحضور ناظر الجناين والكاتب المعين فى أشغال الجناين ويعمل عن ذلك محضر يرسل لادارة الاملاك الحرة وهذه الادارة بعد أن تؤشر عليه بالاطلاع تسلمه الى ادارة الخزينة العموميه لكى تحرر اذن الاستلام اللازم لاضافة هذه المحصولات على عهدة ناظر الجناين

١٥٠ - ما يشترى من العليق والادوات اللازمة للجناين تحرر به ادارة الخزينة العموميه أذونات استلام قبل صرف الاثمان للموردين

المنصرف من أصناف الاستهلاك يكون أيضا بموجب أذونات صرف تحررها ادارة الخزينة العموميه من دفتر قسيمة (استمارة ١١٣) وذلك عما هو آت

أولا - المحصولات المباعة بالمزاد العمومى على حسب الشروط المعقودة مع الراسى عليهم المزاد

ثانيا - المحصولات المسلمة للكلافين لاجل عليق المواشى

١٥١ - عليق المواشى يصرف للكلافين على مقتضى مقننات مقرره

ما يصرف من هذا النوع يقيد يوميا فى سركى موجود تحت يد ناظر الجناين يوقع عليه رئيس الكلافين بختمه قرين كل دفعه

فى آخر الشهر يسلم هذا السركى لادارة الخزينة العموميه لمراجعة الكميات المنصرفة وارسال اذن الصرف اللازم للكاتب المعين باشغال الجناين لخصمه من عهدة ناظر الجناين

١٥٢ - ايراد وصرف الاصناف المستديمة يكون بمقتضى أذونات من ورق عاده أصناف مستديمه تصدر من ادارة الخزينة العمومية

١٥٣ - أذونات ايراد وصرف أصناف الاستهلاك والاصناف المستديمة تحفظ بملفات كل نوع منها على حدة ويجعل داخلها الكل من الاصناف المندرجة فى جدول الادوات محفظة مخصوصة ويفتح له حساب مخصوص فى دفتر الشطب

نباتات وزهور ١٥٤ ـ النباتات والزهور لا يلزم فتح حسابات لها وانما يجب على ناظر الجناين أن يقدم الى ادارة أملاك الميرى الحره فى أول يناير وفى أول لوليو من كل سنه كشفا ببيان الموجود لغاية الستة شهور الماضيه والزيادات التى حصلت بواسطة الشراء أو الشتل أو الغرس والعجوزات التى حدثت بأسباب المبيع أو بأسباب طبيعية والموجود لغاية الستة شهور

وهذه الكشوفة تحفظ بماف مخصوص بادارة أملاك الميرى الحره لاجل أن تكون لها أساس العمل جرودات أو لتحرير كشوفة إحصائيه

تسليم واستلام العهده وعمل الجرودات ١٥٥ ـ تسليم واستلام العهدة وعمل الجرودات تسرى عليها أحكام القسم الثالث والرابع من الفصل الثامن

مراجعة الحسابات وتقديمها ١٥٦ ـ مراجعة الحسابات وتقديمها تسرى عليها أحكام القسم السابع من الفصل الثامن

فصل عاشر

التحريرات

قسم ١ — القيودات

أحكام عموميه ١ — تحصر أقلام القيودات بالمصالح كافة التحريرات وتعطى أو تأخذ بها ايصالات وتلخصها بدفاتر مخصوصة وتطبع بمطبعة الكوبيا جميع التحريرات العربية أو الافرنكية المقتضى تصديرها وهى مكلفة أيضا بتسليم الاوراق الى الاقلام الاخرى بالمصلحه أو الى أصحاب الشأن

٢ — لا تحرر مسودات الا عن التحريرات المهمة أما التحريرات الاخرى فيجرى طبعها بدفتر الكوبيا

٣ — يجب على الكاتب الذى حرر الافادة أن يلخص موضوعها فى الهامش وعلى كتاب القيودات أن ينسخوا هذا الملخص بدفاتر الوارد والصادر فى الخانة المعدة لملخص الافادة

التحريرات الوارده ٤ — كافة التحريرات الواردة يجرى فتحها بحضور رئيس المصلحة أو بحضور من ينتدبه لذلك وعندما تكون الافادة واردة من احدى المصالح مباشرة بدون واسطة البوستة يجب على قلم القيودات بعد مراجعة نمرة الافادة وعدد الاوراق المصحوبة بها وتحققه من مطابقتها على الوارد فى سركى التسليم (استمارة ٣) أن يعطى ايصالا بها على السركى المذكور

٥ — كافة التحريرات الواردة يبصم عليها ختما يدل على تاريخ ورودها وتوزع على العمال المكلفين بقيدها

قيد التحريرات الوارده ٦ — التحريرات الواردة يجرى قيدها بدفتر الوارد (استمارة نمرة ١) كل مصلحة على حدتها بنوع أن يكون لكل مصلحة نمرة قيد مخصوصة ويتبين فى هذا الدفتر ما يأتى

في الخانات ١ و ٢ نمرة وتاريخ قيد الافادة بالمصلحة التي قبلت الافاده
« « ٣ و ٤ « « الافادة بالمصلحة التي أرسلتها
في الخانة ٥ عدد الاوراق الملحقة بالافادة
« ٦ اسم الجهة المرسلة
« ٧ اسم القلم المقتضى تسليم الافادة له
« ٨ موضوع الافادة ملخصا بسطر أو سطرين على الكثير

في الخانات ٩ و ١٠ و ١١ نمرة وتاريخ الافادة السابقة المجاوب عليها واسم الجهـة المرسلة لها هـذا اذا كانت الافادة الواردة هي جوابا على ماسبق تحريره من المصلحة وهذه الاستعلامات تؤخذ من دفتر الصادر

في الخانات ١٢ و ١٣ نمرة وتاريخ الافادة التي ترسل فيمـابعـد من المصلحة جوابا على الافادة الواردة لها

في الخانة ١٤ يتوضح عن ترتيب الافادة في المحفوظات

و يبين في الدفتر المذكور ما أجرته المصلحة في مقتضـيات الافادات الواردة لها ولاجل ذلك يتخابر كل يوم كاتب قيـد الوارد مع كاتب قيد الصادر ويقيدون بدفاترهم في الخانات نمرة ١٢ و ١٣ المعدة لهذه البيانات نمرة وتاريخ الافادة واسم الجهة المرسلة لها جوابا على ماورد منها وهذه الايضاحات تؤخذ من مقتضى الوارد تماما بدفتر قيد الصادر

٧ – يحرر كاتب الوارد على هامش الافادة اسم القلم المقتضى تسليمها له

تسليم التحريرات الى الاقلام

٨ – يسلم كاتب قيد الوارد التحريرات في ذات يوم وصولها الى كاتب السركى المناط به تحرير حافظتها وتسليمها الى الاقلام المختصة بها على حسب ما أوضحه كاتب القيـد على ذات التحريرات

٩ – وهذه الحوافظ أو أوراق التسليم (استمـارة نمرة ٤) يجرى تحريرها عن كل قلم حافظة مخصوصة بنمرة متسلسلة فالخانات ١ و ٢ و ٣ يجرى املاؤها بمعرفة كاتب السركى و يتوضح بها نمرة القيد وعدد الملحقات واسم الجهة الواردة منها الافادة والخانات ٤ و ٥ و ٦ و ٧ تملأ بمعرفة الاقلام فيؤشرون في الخانة ٤ اذا كان مقتضى المجاوبة على الافادة و يبينون في الخانة ٥ اسم الكاتب الذى يلزم أن يستلم الافادة وفي الخانة ٧

نمرة الملف الذى ترتب فيه الافادة ويؤشر الكاتب الذى يستلم الافادة بذلك فى الخانة ٦ وتسلم الحوافظ المذكورة الى رؤساء الاقلام فيبينون عن كل ورقة اسم الكاتب المناط به استلامها

واذا كانت الافادة باللغة الافرنجية يتوضح الملف المقتضى ترتيبها فيه ويتوضح أيضا اذا كان يلزم المجاوبة عليها ويؤشر المستخدمون الذين يستلمون الاوراق على الحافظة باستلامهم الاوراق وتعاد الحافظة الى القيودات أما الاوراق التى لا تختص بالقلم فيصير اعادتها الى القيودات بمقتضى تأشير من رئيس القلم فى خانة الملحوظات

التحريرات المهمة والتحريرات المستعجلة — ١٠ – ان لم يفتح رئيس المصلحة التحريرات بنفسه تعرض عليه يوميا الاوراق المهمة والمستعجلة قبل أن تحرر عنها حوافظ التسليم

ترتيب حوافظ التسليم — ١١ – يجمع قلم القيودات عن كل قلم حوافظ التسليم المختصة به ويرتبها فى محفظة من الورق الكارتون بحسب تواريخها ونمرها

التحريرات التى لا تختص بالمصلحة — ١٢ – التحريرات الواردة بنوع الغلط المختصة بمصلحة أخرى ترسل لهذه المصلحة بمقتضى حافظة (استمارة ٥) يذكر بها أن ورود الاوراق كان بنوع الغلط

تصدير التحريرات — ١٣ – كافة التحريرات المقتضى تصديرها تسلم الى قلم القيودات فيعطى بها ايصالا على سركى التسليم (استمارة ٣) بعد وقوفه على حقيقة التحريرات وصحة عدد الاوراق المحوية بها ويبصم على التحريرات ختما يدل على تاريخ ارسالها

قيد التحريرات الصادره — ١٤ – دفتر قيد التحريرات الصادرة (استمارة ٢) يتبين فيه المصالح مصلحة مصلحة ويجعل للتحريرات الصادرة لمصلحة واحدة نمرة متسلسلة حتى يتيسر لها معرفة التحريرات الساقطة أو المفقودة فتعلم بها المصلحة المرسلة ويتوضح بالدفتر المذكور ما يأتى

فى الخانة ١ و ٢ نمرة وتاريخ الافادة الصادرة

« ٣ موضوع الافاده

« ٤ اسم القلم الذى حرر الافاده

« ٥ اسم المصلحة أو القلم الصادرة لها الافاده

« ٦ نمرة قيد الافادة المجاوب عليها

فى الخانة ٧ عدد الملحقات

« ٨ ترتيب المسودة فى المحفوظات

« ٩ نمرة صحيفة دفتر الكوبيا المطبوعة فيه الافادة

« ١٠ و ١١ نمرة وتاريخ افادات الاستعجال عندما لا يكون تجاوب عن الافادة الصادرة

« ١٢ نمرة وتاريخ الجواب الوارد على الافادة الصادرة

١٥ ـ الجوابات التى ترد على التحريرات الصادرة يجب التأشير عنها فى دفاتر الصادر بايضاح نمرة وتاريخ كل جواب وهذه الايضاحات تؤخذ من دفاتر قيد الوارد بواسطة تبليغها يوميا من الكاتب المناط به العمل فى هذه الدفاتر الى كتاب قيد الصادر

١٦ ـ كافة التحريرات المقتضى تصديرها يجرى طبعها بدفتر الكوبيا بعد قيدها

١٧ ـ التحريرات الصادرة من ادارة واحدة أو من قلم واحد يجرى طبعها بدفتر كوبيا واحد بنوع أن التحريرات تكون مجمعة ضمن مجموعة منفصلة وبما أن صحائف دفتر الكوبيا نمرة من نمرة ١ الى نمرة . . . ٥ وهذه النمر تتجدد بكل دفتر فمن اللازم تمييز الاجزاء بواسطة وضع نمرة متسلسلة على كل جزء واسم القلم المختصة به التحريرات المطبوعة فى الجزء

١٨ ـ ولاجل أن يتيسر الكشف حالا على التحريرات الصادرة يجب على كتاب قيد الصادر حال طبع الافادة فى دفتر الكوبيا أن يوضحوا فى دفتر القيد (استمارة ٢) نمرة صحيفة دفتر الكوبيا ونمرة الجزء واسم القلم فى الخانة المعدة لذلك بالدفتر مثلا اذا قيل «ايرادات ٣٤٥ ـ ٧» يعلم من ذلك أن الافادة الفلانية مطبوعة فى الصحيفة ٣٤٥ من الجزء السابع لقلم الايرادات

١٩ ـ بعد وضع التحريرات فى المظاريف يجرى توزيعها على السعاة لاجل أن يسلموها الى جهاتها بواسطة دفتر (استمارة ٣) مبينا فيه نمرة قيد التحريرات وتاريخها وجهة ورودها وعدد ملحقاتها والجهة المرسلة لها وساعة تسليمها الى الساعى وساعة تسليمها الى الجهة المرسلة لها التى يجب أن تحرر ايصالا بها فى الخانة الاخيرة بالدفتر المذكور واذا كان التسليم الى البوستة فيكون بواسطة حافظة ارسال (استمارة ٦) تسليم التحريرات الصادره

مبينا بها نمرة القيد ونوع الاشياء (من رزم وربط وطرود وأكياس) والعنوان والجهة المرسلة لها والوزن بالكيلوغرام وتحرر حافظة الارسال المذكورة على نسختين احداهما عليها ختم الساعى تحفظ بالبوستة والاخرى يوقع عليها كاتب البوستة وتسلم للساعى اخلاء لطرفه ويقدم السعاة هذه الحوافظ لقلم القيودات فيؤلف منهم مجموعة كما وضح عن حوافظ التسليم

التحريرات المتأخره

٢٠ - فى مدة الخمسة أيام الاولى من كل شهر يحرر كتاب الوارد وكتاب الصادر حوافظ (استمارة ٧) بالتحريرات الواردة والصادرة قبل يوم عشرين من الشهر الماضى التى لا يكون تجاوب عليها و يتبين فى الحوافظ نمرة القيد وتاريخ الورود والتصدير بحسب الظروف وموضوع التحريرات وأسباب التأخير الذى يبديها رئيس القلم وقرار رئيس المصلحة فى شأنها وهذه الحوافظ تحرر من مقتضى الايضاحات الواردة فى الدفاتر ١ و ٢ بالخانات المعدة للتأشير عما صار اجراؤه فى مقتضيات التحريرات وتعلن لرؤساء الاقلام ليبينوا أسباب تأخير المجاوبة على كل افادة ثم يعرضها قلم القيودات على رئيس المصلحة أما التحريرات الصادرة لمصالح أخرى ولم يجاوب عليها فتبعث الاقلام التى حررتها افادات الاستعجال بها (استمارة ٨) اذا مست الحاجه

توضيح ترتيب الاوراق فى المحفوظات

٢١ - لاجل سهولة الكشف على الاوراق الافرنكيسة الموجودة فى المحفوظات يجب على كتاب القيد أن يوضحوا فى دفتر الوارد (استمارة ١) نمرة الملفات المرتبة فيها التحريرات الواردة وذلك فى الخانة المعدة لايضاح ترتيب الاوراق فى المحفوظات وهذه الايضاحات تؤخذ من حوافظ التسليم حيث يجرى توريدها بمعرفة الاقلام فى الخانة ٧ أما الملفات الواجب أن ترتب فيها مسودات التحريرات الصادرة يلزم وضع نمرها فى هامش المسودات قبل تسليمها الى القيد لاجل أن يتيسر لقلم القيودات نقل النمر المذكورة فى دفاتر قيد الصادر فى الخانة المعدة لايضاح ترتيبها فى المحفوظات

و بخصوص التحريرات العربية يجب أن يوضع على جميع الافادات الواردة والصادرة المختصة بقضية واحدة بخلاف نمرة القيد ونمرة دفتر الكوبيا نمرة تسكر على كل افادة فتصير اذ ذاك هذه النمرة الاخيرة نمرة ملف القضية و يجب وضعها على الافادة تحت نمرة القيد وعلى دفتر التحريرات فى الخانة المعدة لايضاح ترتيب الاوراق فى الملفات أو فى المحفوظات

التلغرافات

٢٢ - التلغرافات الواردة والصادرة يجرى قيـدها على حدة فى الدفاتر نمرة ١ و ٢ الجارى استعمالها القيد التحريرات

تسليم التلغرافات وارسالها الى مكتب التلغراف وتوزيعها على الاقلام يكون بواسطة ذات الاستمارات نمرة ٣ و ٤ كما توضح بشأن التحريرات

قيودات مخصوصه

٢٣ - مداولات مجلس شورى القوانين وقرارات مجلس النظار وآراء اللجنـة المالية وعلى العموم كل قرار يؤخذ أو رأى يعطى من هيئة مختصة بالمداولة والتقرير يجرى قيدها فى أقلام المصالح المذكورة بمقتضى استمارة نمرة ٩ مبينا بها من جهة الطلب المقدم للمجلس ومن الجهة الاخرى القرار المتخذ بشأنه وتنفيذ هذا القرار

الاوامر العليه والدكريتات وقرارات مجلس النظار وقرارات النظارات والمنشورات

٢٤ - يوجد بعض أوراق التى بالنسـبة لاهميتها وضرورة الاستكشاف منها مرارا وعلى مدة طويلة يقتضى قيدها على حدتها بمقتضى الاستمارات التى تستعمل للقيد الاعتيادى وهـذه الاوراق هى الاوامر العالية والدكريتات وقرارات مجلس النظار والقرارات الصادرة من النظارات والمنشورات فالدفتر المعد لقيد هذه الاوراق منقسم الى مواد مثل المواد المتعلقة بالمستخدمين والمعاشات ورفع الاموال والالتزامات والتمغة الخ بنوع أن جميع القوانين والقرارات والمنشورات المتعلقـة بموضوع واحد أو بمصلحة واحدة يصير تجميعها مع بعضها

تحريرات سريه

٢٥ - التحريرات التى بالنسبة لصفتها السرية لا يجب أن تكون معلومة بالاقلام تقيد على حدتها ويكون اجراء قيدها بقدر ما يمكن بمعرفة رئيس قلم القيودات وبمقتضى ذات القواعد والاستمارات الموضحة بشأن قيـد التحريرات الاعتيادية والدفتر الذى يستعمل لقيد التحريرات المذكورة يجب أن يقفل عليه

فصـــــــل عاشر

التحـــــريرات

قسم ٢ ـــ المحـــــفوظـات

٢٦ ـ تؤلف محفوظات المصالح من مجموعة دفاترها ومن التحريرات والاوراق التي تردلها ومن مسودات أو صور الاوراق التي تصدرها ومن مستندات حساباتها تاليف المحفوظات

٢٧ ـ تأليف المحفوظات يصير اجراؤه بمعرفة الاقلام المختصة بها الاوراق وذلك عند ورود هذه الاوراق لها أو عند تصديرها منها

٢٨ ـ التحريرات الافرنجية والاوراق المتعلقة بها يجرى ترتيبها فى الاقلام على حسب الطريقة الآتية وهى ترتيب التحريرات

كافة الاوراق المختصة بقضية واحدة تجمع بحسب تواريخها و يؤلف من مجموعها ملف القضية

ثم الملفات بنمرة تسلسل متتابعة وتوضع الاوراق المؤلف منها كل ملف فى محفظة (استمارة ١٠) معدة للملف و يتوضح على الصفحة الاولى من المحفظة اسم المصلحة المختص بها الملف ونمرة الملف وعنوانه أو موضوعه وتبقى الصفحات الاخرى من المحفظة محفوظة لقيد جميع أوراق الملف و يتوضح فيها نمرة ترتيب الورقة فى الملف (هذه النمرة تكرر فى رأس الورقة ذاتها) ونمرة القيد وتاريخ الورقة ومصدرها والجهة المقتضى ارسالها لها وموضوعها

٢٩ ـ وعما يختص بالتحريرات العربية يؤلف الملف أولا بأول بواسطة جمع كافة الافادات الواردة أو المتبادلة بشأن قضية واحدة وهذه الافادات يجب اعادتها الى المصلحة حيث ابتدئت القضية و يرقم على جميع هذه التحريرات نمرة تكرر على كل افادة (راجع المادة ٢١ من فصل ١٠) وهذه النمرة تكون نمرة الملف ولا يكون ظواهر لهذه الملفات

ترتيب الدفاتر والمجموعات المتنوعه

٣٠ ـ جميع الدفاتر المختصة بعملية واحدة يجرى تجميعها و تنمرها واستعدادها بحسب ترتيب نمرها

مجموعات قرارات مجلس النظار والقوانين والدكريتات والجرائد الرسمية والموازين وحسابات المالية العمومية والمنشورات واللوايح والاعلانات المتنوعة سواء كانت مطبوعة بالمطبعـة أو بحبر الكوبيا (أى فيلوسجراف) يجرى تجميعها وترتيبها بحسب تواريخها

الفهرست

٣١ ـ لاجل سهولة الاستكشافات يجب على كل مصلحة أن تتخذ لها دفتر فهرست عن جميع الملفات المؤلفة منها محفوظاتها

تحرر الفهرست عن التحريرات الافرنجية بحسب ترتيب الاحرف الهجائيـة ويجب أن يتوضح بها عنوان الملف ونمرته

٣٢ ـ وأما عن الاوراق العربية فلا يتوضح بالفهرست المذكور سوى عنوان الملف ونمرته

٣٣ ـ يدرج أيضا بالفهرست بيان الدفاتر والمجموعات المطبوعة أو المحررة بحبر الكوبيا (أى فيلوسجراف) والاعلانات الموجودة فى المحفوظات

جرد للملفاة

٣٤ ـ جرد الملفات يكون بواسطة قيد كافة الاوراق على ظاهر المحفظة

تخصيص المحفوظات ومن حفظها

٣٥ ـ فى شهر فبراير من كل سنة يراجع نظار الاقلام ملفات السنة الماضية ويرتبونها على النوعين الآتيين

أولا ـ الملفات المقتضى حفظها الى مالانهايه

ثانيا ـ الملفات المقتضى ابطالها فيما بعد بمعرفة الدفترخانة العموميه

وهذه الملفات هى التى بنوع عمومى لا يوجد فائدة من ابقائها بعد انقضاء السنة سواء كان من قبيل لزوم الاستكشاف منها أو من قبيل حل القضية ذاتها أو من قبيل لزومها للمحاماة عن حقوق الحكومة

٣٦ ـ ومع ذلك فجموعات القوانين والدكريتات المطبوعـة وقرارات مجلس النظار المحررة بحبر الكوبيا (أى الفيلوسجراف) والمنشورات والجرائد الرسمية

والاعلانات المطبوعة تبقى بالمصالح لاجل الاستكشاف منها عند اللزوم والذى يرتب من هذه المحفوظات مع بقية أوراق الدفترخانه هى فقط الصور الاصلية من القوانين والدكريتات والقرارات والمنشورات

الاوراق المقتضى حفظها الى مالانهايه

٣٧ ـ الاوراق المقتضى حفظها الى مالانهاية هى التى بنوع عمومى قابلة للاستكشاف منها عن الاشياء التاريخية والعملية والشرعية والصناعية والطبوغرافية والاحصاء

وهذه الاوراق تشتمل بالاخص على ما يأتى بيانه

(ا) الاوامر والفرمانات السلطانية

(ب) أوامر الحضرة الخديويه

الصور الاصليه من القوانين والدكريتات

« « « محاضر مجلس شورى القوانين

« « « القرارات المهمة الصادرة من مجلس النظار

مفتاح الجفره الخاص بالحضرة الخديويه

دفتر قيد الاوامر العاليه والقوانين والدكريتات والقرارات

(ت) نظارة الخارجيـــــه

التحريرات السياسيه

الاتفاقيات الماليه

السلف

الاتفاقيات المختصة بالكمارك والبوسته

التحريرات المختصة بقنال السويس

« « بالمجالس المختلطه

« « بالجرائد الاوروباويه

« « بالمصالح الدوليه

« « بتمويل الاوروباويين

« « بحماية التبعة العثمانيين

(ث) نظارة الحقانيـــــه
كافة دفاتر المحاكم الشرعيه
دفاتر المبايعات وعقود الرهنيات والعقود الرسميه
مجموعة الاحكام والقرارات الصادرة من المحاكم الابتدائية والاستئناف

(ج) نظارة الداخليـــــه
مفتاح الجفره
دفاتر المولودين
« المتوفين
« تطعيم الجدرى
دفتر تعداد النفوس
أوراق الاحصا العمومى المتعلقة بالاسبتاليات والسجون والجنايات
تقليد أختام المشايخ
دفاتر المضابط القضائية الصادرة ضد أهالى المديريات

(ح) نظارة المعارف العموميـــــة
استمارات التعليم
قيد الشهادات (دبلوم)
احصاء العلوم السنوى

(خ) نظارة الاشغال العموميـــــه
الكشوفات } المتعلقة برى الاطيان
المشروعات }
الرسومات }
رسومات المدن
رسومات المبانى
رسومات وتخطيطات السكك الحديديه
تعريفات السكك الحديديه
أشغال المنفعة العموميه
الرسومات والعقود المتعلقة بالالتزامات

(د) نظارة الحربيه

رسومات الاستحكامات .

رسومات ومشروعات أركان حرب

الخريطات الجغرافيه

كشوفات احصاء القرعه العسكريه

(ذ) نظارة الماليه

دفاتر الزمام (أى المكلفات)

رسومات التاريع وكشوفات المساحه

دفاتر الاطيان

« تقسيط الاملاك

« الاباعد القديمة

« ضرايب الاموال

« تقسيم الاملاك فيمابين العائلات

« أملاك الميرى

كافة الدفاتر بوجه العموم المتعلقة باثبات الملكية

دفاتر ديون الاهالى

« المقابله

كافة الدفاتر والاوراق بوجه العموم المتعلقة بقاعدة ضرايب أموال الاطيان

جرنالات ومايسترو ديوان الماليه

مستخرجات الايرادات والمصروفات العموميه .

الميزانيات وكشوفة الاحصاء المتعلقه بها

سجلات ربط المعاشات والمرتبات والاطيان المعطاة بدلا عن المعاشات

دفاتر الاستحقاقات

(ر) أوراق متنوعه

حوافظ تسليم الاوراق المقتضى حفظها الى مالانهايه .

٣٨ ـ يجب على الدفترخانة العموميـة أن تحفظ الى مالانهاية نسختين من جميع الاعلانات الادارية والقوانين والدكريتـات وقرارات مجلس النظار والمنشورات والموازين وحسابات الماليه العموميـة والتقارير وكشوفات الاحصا والكتب والاعلانات التى تخرج من المطبعة الاهليـة ومجموعات الجرائد الرسميـة والجرائد الاخرى التى تنشر فى القطر المصرى

ولذلك يجب على المصالح أن ترسـل الى الدفترخانة العموميـة صورة على نسختين من الاوراق المبينة أعلاه

الاوراق المقتضى ابطالها

٣٩ ـ فى شهر أغسطس من كل سنة ترسل الدفترخانه العمومية لنظارة المالية حافظة بالاوراق المرغوب ابطالها ببيان السنين المختصة بها الاوراق والدفاتر أو الملفات المذكورة فتوافق نظارة الماليه على الحافظة المذكورة أو تجرى ما ترا آى لها تعديله فيها وتعيدها بعد ذلك الى الدفترخانة المصرية لاجراء مقتضاها وعند تحرير الحافظة المنوه عنها يجب على الدفترخانة العموميـة أن تراعى التأشيرات المحررة على ظاهر الملفـات بمعرفة نظار الاقلام لاجل حفظ الاوراق

ملفات المستخدمين

٤٠ ـ يختلف حفظ ملفات المستخدمين بحسب ما يكون المستخدمون موجودين فى الخدمة أو مستعفين أو مرفوتين ومسـتولون على مكافأة أو مربوط لهم معـاشا بالحكومة أو متوفين

٤١ ـ عنـد ما يكـون المسـتخدمون موجودين فى الخدمة تحفظ ملفاتهم فى محفوظات المصلحة

٤٢ ـ اذا رفت المسـتخدمون واسـتولوا على مكافأة تلحق ملفاتهـم بمستندات الصرف وترسل هـذه المستندات فيمـا بعـد مع الملفات الى الدفترخانة المصرية لحفظها فيها مدة عشرين سنة

٤٣ ـ اذا ربط لهم معاش بالحكومة تحفظ ملفاتهم بالروزنامجه وبعد وفاة صاحب المعاش يصير ابطال ملفه

٤٤ ـ المسـتخدم المرفوت أو صاحب المعـاش اذا عاد الى الخدمة يرسل ملفه الى المصلحة التى استخدم فيها

٤٥ ـ المستخدمون المســتعفون ترسل ملفاتهم الى الدفترخانة المصرية فتحفظها مدة عشرين سنة

القونترا تات

٤٦ ـ القونترا تات المنعقدة لمدة تتجاوز سـنة واحدة تحفظ لغاية انقضاء مدتها فى ديوان عموم المصلحة التى عقدتها و يستخرج منها ما يلزم من الصور لاجل تسليمها الى الاقلام الذين يحتاجون للاستكشاف منها عند اللزوم

٤٧ ـ أما صورة القونتراتو الاصليــة فيجب أن تكون مودعة فى خزينــة المصلحة يؤلف للقونترا تات ملف ترتب فيه بحسب تواريخها

٤٨ ـ تقيد القونترا تات فى دفتر فهرست (استمارة ١١) يبين فيه تاريخ القونتراتو ونمرة ترتيبها فى الملف واسم ولقب المتعاقد أو المتعاقدين ومضمون القونتراتو ومدتها والاقلام الذين تسـلمت لهم صورمنها ونمرة الحافظة التى بموجبها جرى تسليم القونتراتو الى الدفترخانة العمومية وتاريخ التسليم

٤٩ ـ فى شهر فبراير من كل ســنة يجب على رؤساء الاقلام أن يراجعوا الفهرست و يؤشروا بشرطة بالحبر الاحمر على القونترا تات التى انتهى أجلها ومقتضى تســليمها حالا الى الدفترخانة العمومية وترتيبها فى ملف مبينا عليه سنة التسليم

* تسليم القونترا تات المذكورة يكون بمقتضى حافظة (استمـارة ١٢)

تراجع الدفترخانة العمومية الارسالية الواردة على الحافظة وعلى البيانات الواردة على ظاهر الملف وتبعث بعد ذلك الى المصلحة المرسلة ايصالا بها تقطعه من الحافظة

ملفات متنوعه

٥٠ ـ عندما يجرى رؤساء الاقلام ترتيب المحفوظات سنويا فى ملفات سواء كان لاجل حفظها الى ما لانهـاية أو لاجل ابطالها يجب عليهم أن يؤشروا بالحبر الاحمر عما اذا كان يجب حفظ الملف الى ما لانهـاية أو ابطاله فيمـا بعــد بناء على طلب الدفترخانة العمومية و يوقعوا على هذه التأشيرات

بعد التأشـير على الملفات كما وضح تسـلم الى محفوظات المصلحة بمقتضى حافظة نمرة ١٢ مبينا فيها نمرة كل ملف وعدد أوراقه وعنوانه

٥١ ـ الملفات المقتضى حفظها الى ما لانهاية والملفات المقتضى ابطالها فيما بعد يحرر بكل منهما حوافظ على حدتها بنوع أن الحافظة لاتشتمل الا على الملفات التي لمدة واحدة

وهذه الحافظة يجب طبعها في دفتر الكوبيا والتوقيع عليها من كاتب المحفوظات ومن الكاتب الذي أجرى التسليم ويتبين فيها نمرة صفحة دفتر الكوبيا وعنوان جزء دفتر الكوبيا واسم القلم

٥٢ ـ وبعد أن يتحقق كاتب دفترخانة المصلحة مع أحد رؤساء ورش القلم المسلمة فيه الاوراق أن جميع الاوراق موجودة ضمن الملف يوقع على الحافظة ويسلمها للقلم القيودات ليجرى طبعها في دفتر الكوبيا وتكون اذ ذاك نظير اخلاء طرف للقلم الذي سلم الملفات

٥٣ ـ تسليم دفاتر السنة الغابرة الى دفترخانة المصلحة يصير اجراؤه بمقتضى ذات الحافظة (استمارة ١٢) مبينا بها نمرة كل دفتر وعدد صفحاته وعنوانه وهذه الحوافظ يجرى طبعها في دفتر الكوبيا كما توضح بشأن حوافظ الملفات

٥٤ ـ الكاتب المكلف بحفظ أوراق مستندات الصرف لا يستلم شيأ من هذه الاوراق بدون أن يعطى به ايصالا على حافظة استمارة ١٧ محررة على نسختين بمعرفة الكاتب الذي يسلمه الاوراق فيأخذ هذا الكاتب النسخة المحرر عليها الايصال والنسخة الاخرى تبقى محفوظة عند كاتب الدفترخانه أوراق مستندات الصرف

البيانات المقتضى توريدها بالحافظة المذكورة هي الآتية

أولا ـ موضوع الاوراق أو نوعها

ثانيا ـ النمر المتسلسله

ثالثا ـ عدد الاوراق

رابعا ـ قيمة مبالغها بالقرش

خامسا ـ تاريخ التسليم

سادسا ـ توقيع كاتب الدفترخانه الذي يستلم الاوراق

نمرة التسلسل هي واحدة لاذونات الصرف وللحافظة وتوضع عليهما في آن واحد وتبقى متتابعة في ذات اليوم ثم تتكرر في كل يوم

٥٥ ـ لا يجب صرف أوراق من الدفترخانه بدون استعاضتها حالا في الملف بفيشة (استمارة ١٨) مستخرجة من دفتر مطبوع مؤلف من مائة ورقه من نمرة ١ الى نمرة ١٠٠

٥٦ ـ قبل تسليم الاوراق يؤشر الكاتب المناط به حفظ المحفوظات على الفيشة

أولا ـ موضوع الورقة ملخصا بسطر واحد أو سطرين على الكثير

ثانيا ـ نمرة التسلسل المرقومة على الحافظة

ثالثا ـ قيمة المبلغ الوارد في الورقة بالقرش

رابعا ـ تاريخ صرف الورقة

خامسا ـ المصلحة المسلمة لها الورقة

٥٧ ـ وبعد تحرير هذه البيانات على الفيشة يوقع عليها الكاتب الذى استلم الورقه دلالة على أن الورقة تسلمت له وعلى أن البيانات الواردة بالفيشة هى صحيحة

مرخص لكاتب الدفترخانة أن يسلم الاوراق بدون أن يصدر له اذن بها وذلك عندما يتقدم له طلب بها من أحد رؤساء أقلام ذات المصلحة

وأما عندما يكون طلب الاوراق مقدما من مصلحة أخرى فلا يسوغ للكاتب أن يسلمها الا بموجب أمر محرر على (استمارة ١٩) من رئيس المصلحة التابع هو لها وهذا الامر يلزم الحاقه بالفيشه

٥٨ ـ اذا طلب أحد الاقلام جملة مستندات فى آن واحد وكانت المستندات تتعلق بصرفية واحدة فيجرى قيدها على ذات الفيشة ببيان مخصوص عن كل مستند

٥٩ ـ عند اعادة الاوراق الى الدفترخانة يؤشر كاتب المحفوظات عن تاريخ اعادتها ويوقع على هذا التأشير من الكاتب الذى أعاد الاوراق

وهذا التوقيع يعتبر نظير اخلاء طرف القلم الذى كانت تسلمت الاوراق له وفى سائر الاحوال التى تكون فيها الفيشة خالية من التوقيع المذكور وتكون الاوراق فقدت فالقلم الذى استلم الاوراق يكون مسؤلا بها

٦٠ ـ الفيشات التى تؤخذ من الملفات بعد اعادة الاوراق لها تشبك مع بعضها بواسطة دبوس وتحفظ بطرف كاتب المحفوظات

عنـد انتهـاء دفتر من دفاتر الفيشات لا يسلم خلافه الا اذا قدم الطالب مائة فيشـة جرى استعمالها فى تسليم واستلام الاوراق

الاذن بتسليم دفتر فيشات جديد يوقع عليه من رئيس القلم

٦١ ـ يكون على الدوام تحت يد كاتب المحفوظات دفترى فيشات يستعمل أحدهما ويبقى الآخر احتياطيا بنوع انه عنـد انتهاء الدفتر الاول لا يحصـل تأخير فى تحرير الفيشات لحين ورود دفتر جديد

لا يجوز لكاتب المحفوظات أن يستعمل دفترى الفيشات فى آن واحد

٦٢ ـ لاجل سهولة وجود أوراق المستندات يجب أن يتبع فى ترتيبها الطريقـة المتبعة فى شأن قيد الصرفيات فى يوميات الخزينة ويكون ترتيب المستندات المذكورة كل يوم على حدته

٦٣ ـ كافة الاوراق المختصة بيوم واحد يؤلف منها ملف يرقم عليه تاريخ اليوم بدلا عن النمرة ويلحق بكل من هـذه الملفات اليومية حافظة الاوراق الواردة فى اليوم (استمارة ١٧) والفيشة (استمارة ١٨) المختصة بالاوراق التى لم يجر تسليمها

٦٤ ـ فى آخر كل شهر يجرى وضع الثـلاثين ملف اليوميـة فى ملف واحد يرقم عليه نمرة الشهر الذى جرى فيه تجميع الاوراق

٦٥ ـ وفى آخر السـنة يصير تجميع الاثنى عشر ملفا الشهرية بحسب تواريخها وتوضع عليها السنة المختصة بها

فعلى الكيفية التى توضحت اذا أريد الكشف على مستندات ١٥ يوليو سنة ١٨٨٥ يكتفى بالكشف من سنة ١٨٨٥ على الملف نمرة ٧ وعلى الملف نمرة ١٥ الذى ضمنه

٦٦ ـ فى شهر فبراير من كل سـنة يحرر رئيس قلم حسابات المصـلحة على كل من ملفات أوراق مستندات صرفيات السنة الماضية جملة عدد الاوراق الموجودة بالملف وبعـد أن يوقع على هـذا التأشير تسلم الملفات الى دفترخانة المصلحة حيث تحفظ مدة سنتين وترسل بعد ذلك الى الدفترخانة العمومية

أوراق مستندات الايرادات

٦٧ – مستندات الايرادات وحوافظ التوريد ودفاتر القسايم وغيرها تحفظ مدة سنتين فى دفترخانة المصلحة وبعد ذلك ترسل الى الدفترخانة العمومية

تسليم الملفات والدفاتر المقتضى حفظها الى الدفترخانه العموميه

٦٨ – تحفظ دفترخانات المصالح الملفات والدفاتر التى تسلم لها من الاقلام لمدة سنتين وترسلها بعد انقضاء هذه المدة الى الدفترخانة العمومية بمصر

٦٩ – ولاجل عدم الازدحام بالدفترخانات قد تبينت بعده التواريخ التى تحددت لارسال الملفات والدفاتر من المصالح الى الدفترخانة العمومية وهى

من أول مارث لغاية ٢٠ منه نظارة الماليه
« « ابريل « ٢٠ « « الاشغال العموميه
« ٢٠ « « ٢٠ مايو « الحربيه
« ٢٠ مايو « ٢٠ يونيو « الحقانية والمحاكم الاهلية والمحاكم الشرعية
« ٢٠ يونيو « ٢٠ يوليو المعية السنية ومجلس النظار ومجلس شورى القوانين والداخلية
« ٢٠ يوليو « ٢٠ أغسطس البوستة والكمارك ووابورات البوسته الخديويه واللمانات والفنارات والمطريه والمحموديه
« ٢٠ أغسطس « ٢٠ سبتمبر مديريات ومحافظات الوجه البحرى
« ٢٠ سبتمبر « ٢٠ اكتوبر مديريات ومحافظات الوجه القبلى ومحافظ سواحل البحر الاحمر

٧٠ – ترسل الاوراق الى الدفترخانة العمومية ضمن أكياس أو ضمن صناديق منمرة ومختوم عليها بالحالة التى تكون فيها الاوراق مجمعة ضمن الملفات بنوع أن لا يشمل كل كيس أو كل صندوق الا على ملفات أو دفاتر مختصة بأعمال من نوع واحد
وهذا العمل يصير اجراؤه تحت ملاحظة ومسؤلية كل من كاتب دفترخانة المصلحة ومن ينتدب لمساعدته من رؤساء أقلامها

٧١ – قبل ارسال الاوراق يجب اخطار الدفترخانة العمومية بها بافادة مبينا بها عدد الاكياس أو الصناديق التى ترسل لها وتبعث مع الافادة حوافظ من استمارة ١٢ عن كل كيس أو كل صندوق حافظة مخصوصة وتبين فيها النمرة الموضوعة على ذات الكيس أو الصندوق

٧٢ ـ الاكياس أو الصناديق يجرى فتحها بالدفترخانة العمومية بحضور كاتب المصلحة المرسلة المعين لمساعدة كتاب الدفترخانه العمومية فى مراجعة الارسالية فيراجعون أولا الحوافظ (استمارة ١٢) لاجل الوقوف على صحتها ثم يراجعون اذا كانت الاوراق الافرنكية مطابقة الى قيدها الوارد على ظاهر الملف

واذا ظهرت فروقات يصير اخطار المصلحة المرسلة بها بالكتابة حالا

٧٣ ـ تحفظ الدفترخانة العمومية ملفات ودفاتر كل مصلحة على حدتها كما أرسلت لها

ترتيب الملفات بالدفترخانة العمومية يكون كل مصلحة على حدتها وكل مصلحة ترتب ملفاتها كل سنة على حدتها وكل سنة ترتب فيها الملفات على حسب مارتبتها الجهة التى أرسلت الاوراق *

الدفاتر يجرى جمعها أيضا مصلحة مصلحة سنة سنة بحسب نمرها

ارسال الاوراق والدفاتر المقتضى ابطالها الى الدفترخانه العموميه

٧٤ ـ الاوراق التى ليست مندرجة فى الجدول الموضح أعلاه عن الاوراق المقتضى حفظها الى مالانهاية تضعها المصلحة ضمن أكياس يجرى تنميرها والختم عليها بالجمع والرصاص ثم وزنها وترسل للدفترخانة العمومية فى ذات المواعيد المقررة لارسال الاوراق المقتضى حفظها الى مالانهاية

الدفاتر التى ليست مذكورة فى جدول الدفاتر المقتضى حفظها الى مالانهاية ترسلها المصالح أيضا للدفترخانة العمومية ضمن أكياس كباقى الاوراق الاخرى

٧٥ ـ ارسال الملفات والدفاتر يكون بمقتضى كشف (استمارة نمرة ١٣) مبينا فيه تاريخ الارسال واسم المصلحة المرسلة ونمر الاكياس وعدد الاختام والرصاص ومقدار الوزن وهذه الكشوفة يجرى طبعها بدفتر الكوبيا بالمصلحة المرسلة ويتبين فيها نمرة وجزء دفتر الكوبيا ونمر الصفحات المطبوعة فيها تلك الكشوفه

٧٦ ـ اذا فقد أحد الاكياس يصير اخطار الجهة المرسلة به حالا بواسطة التلغراف وهكذا اذا وجد أحد الاكياس مفتوحا أو ممزقا ففى هذه الحالة الاخيرة يجرى وزن الكيس ثانية بمعرفة الدفترخانة العمومية واذا ظهر فرق عن الوزن الاصلى يؤشر عنه بالحافظة (استمارة ١٣) فى خانة الملحوظات

٧٧ ـ تقيد الدفترخانة العمومية وزن جميع الاكياس الواردة لها فى دفتر فهرست (استمارة ١٤) مصلحة مصلحة ببيان تاريخ الارسال ونمرة ووزن كل كيس

عندما تنتهى كافة المصالح من ارسال الاوراق المقتضى ابطالها فيما بعد الى الدفترخانة العمومية يجرى تكوين مقادير الاوزان الواردة فى الفهرست

٧٨ ـ تضع الدفترخانة العمومية الاوراق المذكورة على حدة بحيث تكون منفصلة عن الاوراق المقتضى حفظها الى مالا نهاية وذلك بدون أن تفتح الاكياس الموجودة فيها تلك الاوراق وتبقى هذه الاكياس تحت ذات أختامها

٧٩ ـ وفى شهر أغسطس من كل سنة بعد أن تستحصل الدفترخانة العمومية من نظارة المالية على الموافقة على الكشف الذى تقدمه لها بالاوراق المقتضى ابطالها تخطر النظارة المذكورة بافادة ترسلها لها بجملة مقادير الاوراق القديمة المقتضى مبيعها

٨٠ ـ مبيع الاوراق المذكورة يصير اجراؤه بمعرفة نظارة المالية التى تحرر دفاتر شروط المزاد بمعرفتها

٨١ ـ الدفاتر والاوراق الغير نافعة تسلم ضمن أكياس مرصصة أو مختومة

٨٢ ـ من يرسى عليه المزاد له أن يضع آلة لكبس الورق ففى هذه الحالة يجرى تسليم الاوراق ضمن بالات مطوقة بأطواق من حديد .

٨٣ ـ يحرر محضر من (استمارة نمرة ١٥) على ثلاث نسخ ببيان الاوراق المسلمة للراسى عليه المزاد ويوقع عليها كل من الراسى عليه المزاد أو وكيله ومن أمين الدفترخانة العمومية ومن مندوب نظارة المالية وتسلم النسخة الواحدة من المحضر الى الراسى عليه المزاد وترسل النسخة الثانية لنظارة المالية والنسخة الثالثة تبقى فى الدفترخانة العمومية نظير مخالصة

٨٤ ـ الدفاتر والاوراق الغير نافعة المباعة يجب تصديرها الى خارج القطر المصرى ولذلك يلزم أن تبقى لحين تصديرها مخزنة فى مينا الشحن ضمن مخازن تكون مفاتيحها تحت يد مصلحة الكمارك

٨٥ ـ التحقق من تصدير الدفاتر والاوراق الغير نافعة يكون بمقتضى شهادة محررة على (استمارة نمرة ١٦) من مستخدمى الكمرك وهذه الشهادة لا تسلم الا بعد مراجعة عدد أو وزن الاكياس أو البالات والتحقق بأن الاختام الشمع أو الرصاص هى سليمة

أحكام عموميـــــه

تســليم الاوراق للاطلاع عليها ٨٦ ـ مرخص للاقلام أن تسلم أوراقا الى الاقلام الاخرى فى نفس المصلحة لاجل الاطلاع عليها وذلك بناء على طلب ناظر القلم أو الباشكاتب و يؤشر عن هذا التسليم فى دفتر صغير محرر بخط اليد موضحا فيه نمرة الملف ونمرة الورقة و يعطى الكاتب الذى يستلم الورقة للاطلاع عليها ايصالا بها بجانب هذه الايضاحات

وأما اذا كان طلب الاوراق لاحدى المصالح الاخرى فلا يسوغ للاقلام أن تسلمها الا بموجب اذن يعطى بالكتابة من رئيس مصلحتهم

خروج الاوراق ٨٧ ـ كل ورقة تخرج من المحفوظات تستبدل حالا فى ملفها بفيشة (استمارة نمرة ٢٠) مبينا بها موضوع الورقة وعدد ملحقاتها وتاريخها ونمرة قيدها ونمرة الملف وتاريخ تسليمها والكاتب الذى يستلم الورقة يوقع على الفيشه بما يدل على استلامها

٨٨ ـ فى حالة تسليم ملف كامل يتبين فى الفيشه (استمارة نمرة ٢٠) نمرة الملف وموضوعه وعدد الاوراق التى ضمنه وتاريخ تسليمه و يعطى به ايصال على الفيشه وتكون هذه بدلا عن الملف

٨٩ ـ الاذونات التى يعطيها رئيس المصلحة بتسليم الاوراق يجب الحاقها بالفيشات

٩٠ ـ الاوراق التى ترد فيما بعد ويكون من اللازم الحاقها بالملف السابق خروجه ترتب مع الفيشه التى هى بدل عنه وتلحق الاوراق المذكورة بالملف عند اعادته الى المصلحه

اعادة الاوراق ٩١ ـ عند اعادة ورقة أو ملف الى المحفوظات تسلم الفيشة الى المصلحة التى كانت طلبت الاوراق اخلاء لطرفها

٩٢ ـ يجب على كتاب الدفترخانات أن يقدموا فى كل وقت وبدون تأخير الورقة أو الملف الذى يطلب منهم أو الفيشة التى تكون بدلا عنه والا فيكونون تحت المسؤلية — مسؤلية كتاب الدفترخانات
لا يجوز لكتاب الدفترخانات أن يفصلوا من الملفات أو من المجموعات أى ورقة كانت ولو كان وقتيا .

كتاب الدفترخانات مسـؤلون أيضا عن الحوادث التى تنسب الى عدم اعتناء أو عدم ملاحظة من طرفهم

فى حالة اختلاس أو سلب أو اعدام أوراق أو عقود أو دفاتر موجودة فى المحفوظات أو مسلمه للكاتب المناط به حفظها يصير احالة الكاتب المسؤل على مجلس تأديب المصلحة وذلك خلاف محاكمته امام المجالس

٩٣ ـ الاوراق الموجودة بالدفترخانات يجوز نسخ صورتها وتسليمها سواء كان لمصالح الحكومة أو الى أفراد الناس — نسخ صور الاوراق

٩٤ ـ الاوراق التى يطلب نسخ صورها لمصالح الحكومة يتصرح بها من رئيس المصلحة أو من أمين الدفترخانه العموميه على ذات الطلب

٩٥ ـ أما صور الاوراق التى يطلبها أفراد الناس فيجب أن يقدم بها طلب الى نظارة الداخليه محرر على ورقة تمغه أو يقدم ذلك الطلب الى أمين الدفترخانه العموميه ليعرضه على النظارة المذكورة

قبل ارسال الطلبات الى نظارة الداخليه يجب على رؤساء المصالح أن يعينوا مبلغ الامانة الواجب توريده من الطالبين لاجل تسديد رسوم الاستنساخ وبدون توريد ذلك المبلغ لا ينظر فى الطلب

٩٦ ـ تسليم صور الاوراق الى أفراد الناس يلزم التصريح به من نظارة الداخليه أو من النظارة صاحبة الشأن بعد أخذ رأى قسم القضايا عما اذا كان تسليم الاوراق يمكن أن يجلب ضررا على الحكومة

وأما اذا كان قسم القضايا لا يوافق على تسليم الصورة المطلوبة فيصير رد مبلغ الامانة بالكامل لصاحبه

٩٧ — اذا كانت صور الاوراق التى تسلم للصالح هى لصالح أشغال المصلحة فتكون معافاة من جميع الرسوم

أما صور الاوراق التى تسلم الى أفراد الناس فيجب أن يتحصل عليها الرسوم الآتية وهى

أولا — رسم استنساخ ٤٠ قرش

ثانيا — علاوة على هذا الرسم عندما يكون تاريخ الورقة زيادة عن خمس سنين وهذه العلاوة تكون باعتبار ثمانية قروش عن كل سنة زايده

ثالثا — رسم التمغة باعتبار ٣ قروش عن كل نصف فرخ من الصورة

لا تسلم صور الاوراق الا بعد تسوية مبلغ الامانة المودع أولا وردما يكون باقيا من بعد خصم قيمة الرسوم لاصحاب الشأن أو تسديد باقى الرسوم منهم

٩٨ — كل صورة تسلم سواء كان لافراد الناس أو لاحدى مصالح الحكومة يجب بصمها بختم المصلحة والتوقيع عليها من رئيس هذه المصلحة ولا يكون لها صفة رسمية بدون الختم والتوقيع المذكورين

سريان الاحكام السابقة على الدفترخانه العموميه — ٩٩ — جميع الاحكام العمومية السابق ايضاحها المتعلقة بتسليم الاوراق ومسؤلية كتاب الدفترخانات واستنساخ صور الاوراق تسرى على الدفترخانه العموميه نظير سريانها على دفترخانات المصالح

تفتيش الدفترخانات — ١٠٠ — فى شهرى أغسطس وسبتمبر من كل سنة يعين ناظر الداخليه أمين الدفترخانه العموميه لاجراء التفتيش على دفترخانات المصالح والتحقق من حسن سير العمل بها ومن مراعاة أحكام هذه اللائحة وعلى الخصوص فيما يتعلق بالتسليم الى الدفترخانه العموميه

الناظر التابعة له المصلحة المقتضى تفتيش دفترخانتها يعين أحد رؤساء أقلام هذه المصلحة ليكون مساعدا لامين الدفترخانه العموميه فى اجراء التفتيش وأما فى المديريات والمحافظات فيجب تعيين الباشكاتب بدلا عن رئيس القلم

التفتيش الذى يجريه أمين الدفترخانه العموميه يقدم به تقريرا للنظارة التابعة لها المصلحة وهذه التقارير يرسلها أمين الدفترخانه العموميه للنظارة عند انتهاء تفتيش كل مصلحة

١٠١ ـ الدفترخانه العموميــه يجرى أيضا تفتيشها سنويا فى شهر اكتوبر ولاجل ذلك يعين ناظر الداخليه قومسـيون يكون مكلفا أن يفحص بنوع عمومى كيفية سـير العمل بالدفترخانه

وبما انه لا يمكن اجراء هذا الفحص على عموم الدفترخانه فيصير أخذ جشانى من الملفات

ويجب على القومسـيون أن يتم اجراء التفتيش فى ميعاد خمسـة عشر يوما على الكثير ويقدم به تقريرا فى الاسبوع التالى لهذا الميعاد

تقرير سنوى يقدم من أمين الدفترخانه العموميه

يجب على أمين الدفترخانه العموميه أن يقدم فى آخر كل سنة تقريرا الى نظارة الداخليه عن عملية الدفترخانه العموميه والاشـغال التى تمت فيها والمحفوظات المرسلة من المصالح والاوراق المقتضى بيعها

فهرست القانون المالى

فهرست القانون المـالى

فصل أول — الميزانيـــه

صحيفـــه

فصل ثانى — تحصيل الاموال فى البلاد

صحيفه

فصل ثالث ــ مســـتخدمين

صحيفه

فصــــل رابــــع ـــ الصرف

فصل خامس — الحسابات

صحيفه

فصل سادس — المحاسبة العموميه

فصل سابع — حسابات خصوصيه

صحيفـــــه

صحيفة

فصل ثامن — الحسابات بالوجه

فصل تاسع ـ لوايح خصوصية لحسابات الوجه

صحيفـــــه

فصل عاشر — التحريرات

صحيفه

(قسم ٢ — المحفوظات) ٣٠١

